

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA REALIZAR UN
ADECUADO CONTROL, MANEJO, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE
LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA TOYOTA DEL ECUADOR
S.A.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUTORIZADO.**

AUTOR:

GALLEGOS MOREANO FRANCISCO JAVIER

DIRECTOR DE TESIS:

DR. ECON. CPA. BENJAMÍN OSORIO VARGAS Mcs. DR.

QUITO, DM. JUNIO 2012

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis padres Francisco Y Lilián, y mi hermano Sebastián, quienes con sus palabras de aliento y motivación siempre me impulsaron a continuar; a un mi gran amigo Carlos, el cual siempre estuvo pendiente del desarrollo de mi tesis; el apoyo brindado por ellos fue un motor muy necesario para la culminación y a un sin número de personas que estuvieron a mi lado pero me resulta imposible nombrarlas en estas cortas líneas.

Francisco Gallegos M.

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a Dios por haberme brindado paciencia y sabiduría durante el proceso de investigación, a mi familia que siempre me apoyó para seguir adelante y no rendirme, a todos mis profesores durante mi carrera universitaria, y de manera especial agradezco al Dr. Benjamín Osorio quien con sus conocimientos y experiencia me supo guiar de la manera correcta durante la elaboración de mi tesis.

Francisco Gallegos M.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **GALLLEGOS MOREANO FRANCISCO JAVIER** en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA REALIZAR UN ADECUADO CONTROL, MANEJO, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA TOYOTA DEL ECUADOR S.A.”** por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR** y a sus estudiantes hacer uso de los contenidos que me pertenecen o de otros que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los **artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.**

Quito, 18 de Septiembre de 2012

GALLLEGOS MOREANO FRANCISCO JAVIER

C.C. 1718170283
fragamo_86@hotmail.com



Toyota del Ecuador S.A.

Quito D.M., 10 de mayo de 2011

MSc. Dr.
Wellington Ríos Villafuerte
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Presente:

Señor Decano:

A petición verbal del Sr. Gallegos Moreano Francisco Javier con cédula de identidad N° 171817028-3, Egresado de la Escuela de Contabilidad y Auditoría; Modalidad Presencial de la Facultad de Ciencias Administrativas, y colaborador de Toyota del Ecuador; informo a usted que nuestro colaborador tiene la autorización para poder desarrollar su Tesis titulada "Implementación de Sistema para Identificación, codificación y Control de Activos Fijos de la Empresa Toyota del Ecuador S.A." con datos e información de esta Compañía.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Arturo Salvador.

VICEPRESIDENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

www.toyota.com.ec

Av. Galo Plaza Lasso N69-309 y Sebastián Moreno
PBX: (593-2) 3962 500
Quito - Ecuador

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1. GENERALIDADES	3
1.1. Antecedentes de la empresa:	3
1.1.1. Historia Mundial.	3
1.1.2. Historia en el Ecuador:.....	5
1.2. Organización de la empresa:.....	7
1.2.1. Constitución:	7
1.3. Organigrama estructural	7
1.4. Organigrama funcional.....	8
1.5. Organigrama por posición:.....	11
1.6. Misión:	14
1.7. Visión:	14
1.8. Políticas:.....	14
1.9. Objetivos:	14
1.9.1. Objetivo Principal:	14
1.9.2. Objetivos Secundarios:.....	15
1.10. Valores Corporativos:	15
1.10.1. Valores empresariales:	15
1.10.2. Recurso Humano:	15
CAPITULO II.....	17
2. TEORÍA DE SISTEMAS	17
2.1. Definiciones.....	17
2.2. Tipos de sistemas:	18
2.2.1. De acuerdo al movimiento	19
2.2.2. De acuerdo a su naturaleza.....	19
2.2.3. De acuerdo al intercambio con el medio	19
2.2.4. De acuerdo a su origen.....	19
2.2.5. De acuerdo a la cibernética	19

2.2.6.	De acuerdo a la dualidad de los sistemas.....	20
2.3.	Esquema de funcionamiento de un sistema contable.....	20
2.4.	Codificación de Datos.....	20
2.4.1.	Definición.....	21
2.4.2.	Ventajas y beneficios.....	21
2.4.3.	Aplicaciones.....	22
2.4.4.	Simbologías o tipos.....	22
2.4.5.	Códigos de barra de primera división.....	23
2.4.5.1.	Universal Product Code (UPC).....	23
2.4.5.2.	European Article Numbering (E.A.N.).....	23
2.4.5.3.	Código 39.....	23
2.4.5.4.	Código 128.....	24
2.4.5.5.	Entrelazado 2 de 5.....	24
2.4.5.6.	Codabar.....	25
2.4.5.7.	Posnet.....	25
2.4.6.	Códigos de barras de segunda dimensión.....	25
2.4.6.1.	Pdf 417.....	26
2.4.6.2.	Mexicode.....	26
2.4.6.3.	Datamatrix.....	27
2.4.7.	Lectores de código de barras.....	28
2.4.8.	Tipos de lectores.....	29
2.4.9.	Impresión de Código de Barras.....	31
CAPITULO III.....		33
3.	ACTIVOS FIJOS.....	33
3.1.	Definición de activos fijos.....	33
3.2.	Tipos de activos fijos:.....	34
3.2.1.	Edificios:.....	34
3.2.2.	Vehículos:.....	34
3.2.3.	Muebles y enseres:.....	35
3.2.4.	Equipos de oficina:.....	35
3.2.5.	Equipos de computación:.....	35
3.2.6.	Software:.....	36
3.3.	Plan de cuentas de Toyota del Ecuador S.A.....	36
3.3.1.	Cuentas de Activos Fijos – Costo de adquisición:.....	36

3.3.2.	Cuentas de Activos Fijos – Depreciación acumulada:	36
3.4.	Clasificación de los activos fijos:	36
3.4.1.	Inmuebles:.....	36
3.4.2.	Muebles:.....	37
3.4.3.	Depreciables:	37
3.4.4.	No depreciables:	37
3.5.	Control de activos fijos:.....	38
3.5.1.	Definición:	38
3.5.2.	Tipos de control:.....	38
3.5.3.	Importancia del control de activos fijos:.....	38
3.5.4.	Inicio del control de activos fijos:	39
3.5.5.	Conciliación con libros contables:.....	39
3.5.6.	Contenido de una base de datos en un sistema de control de activos fijos: 39	
3.5.7.	Métodos de control de activos fijos.....	40
3.5.8.	Toma de activos fijos:	41
3.6.	Valoración:	43
3.6.1.	Compra o adquisición:	43
3.6.2.	Permuta:.....	44
3.6.3.	Donaciones:	45
3.6.4.	Leasing:.....	45
3.6.5.	Clasificación de leasing:	46
3.6.6.	Leasing operativo:.....	46
3.6.7.	Leasing financiero:.....	46
3.6.8.	Leasing mercantil:	47
3.6.9.	Sale and lease-back:	47
3.6.10.	Lease de importación:.....	47
3.6.11.	De los aspectos tributarios del leasing:	48
3.6.12.	Ventajas del leasing:	48
3.7.	Métodos de depreciación de activos fijos:.....	49
3.7.1.	Definición:	49
3.7.2.	Factores limitantes de vida útil de activos fijos:.....	49
3.7.3.	Método de línea recta:	50
3.7.4.	Método de las unidades producidas	50
3.7.5.	Método de la suma de los dígitos de los años	51
3.7.6.	Método legal o de coeficiente.	53

3.8.	Obsolescencia:.....	54
CAPITULO IV56		
4.	SISTEMA PROPUESTO E IMPLEMENTACIÓN	56
4.1.	SISTEMA ACTUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	56
4.1.1.	Procedimiento de compras de activos fijos:	57
4.1.2.	Ingreso de activos fijos al módulo:.....	58
4.1.3.	Control de activos fijos:.....	61
4.1.4.	Ventas o bajas de activos fijos:	64
4.1.4.1.	Ventas de activos fijos:	64
4.1.4.2.	Bajas de activos fijos:	70
4.2.	Posibles mejoras al sistema anterior:	70
4.2.1.	Procedimientos de compras de activos fijos:	73
4.2.2.	Ingreso de activos fijos al módulo de activos fijos:.....	75
4.2.3.	Control de activos fijos:.....	81
4.2.4.	Ventas y bajas de activos fijos:.....	88
4.2.4.1.	Ventas de activos fijos:	88
4.2.4.2.	Bajas de activos fijos:	90
CAPÍTULO V91		
5.	Aplicación práctica:	91
5.1.	Mejoramiento en el manejo del cuadro detalle general de activos fijos llevado en Excel.....	91
5.2.	Implementación y aplicación funcional del módulo de activos fijos con todas sus operaciones.....	93
5.3.	Codificación de los activos fijos:	125
5.4.	Toma física parcial de activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.....	128
5.5.	Creación de departamento de control de bienes:.....	142
5.5.1.	Diagrama de flujo – procedimiento de compras:	146
5.5.2.	Diagrama de flujo – procedimiento de inventario de activos fijos:	148
5.5.3.	Diagrama de flujo – procedimiento de baja por ventas:	150
5.5.4.	Diagrama de flujo – procedimiento de baja por donación:	152
5.5.5.	Diagrama de flujo – procedimiento de baja por daño:.....	154
5.5.6.	Diagrama de flujo – procedimiento de transferencia temporal o definitiva:	156

CAPÍTULO VI	158
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:	158
6.1. Conclusiones:.....	158
6.2. Recomendaciones:	159
BIBLIOGRAFÍA	160
ANEXOS.....	161

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	162
1a) Cuentas de activos fijos – Costo adquisición	162
ANEXO 2	164
1b) Cuentas de activos fijos – Costo adquisición	164
ANEXO 3	166
1c) Formatos solicitados migración activos fijos al 31 de octubre 2011.....	166
ANEXO 4	172
1d) Toma física de activos fijos.....	172

INDICÉ GRÁFICOS

GRAFICO 1: Organigrama estructural de Toyota del Ecuador S.A.	7
GRAFICO 2: Organigrama funcional	8
GRAFICO 3: Organigrama del área administrativa	9
GRAFICO 4: Organigrama del área comercial	9
GRAFICO 5: Organigrama del área de repuestos.....	10
GRAFICO 6: Organigrama del área de servicio	10
GRAFICO 7: Organigrama del área de logistica.....	11
GRAFICO 8: Organigrama del área financiera administrativa funcional	12
GRAFICO 9: Ingreso orden de compra proveedores	103
GRAFICO 10: Selección de cuenta contable.....	104
GRAFICO 11: Pantalla principal de módulo de activos fijos.....	105
GRAFICO 12: Parametrización de activos fijos.	106
GRAFICO 13: Tipos de activos existentes Parte A.	107
GRAFICO 14: Tipos de activos existentes Parte B.	107
GRAFICO 15: Centros de costos.....	108
GRAFICO 16: Clases de activos fijos.	110
GRAFICO 17: Custodios.....	111
GRAFICO 17: Parametrización de cuentas contables Parte A	112
GRAFICO 18: Parametrización de cuentas contables Parte B	112
GRAFICO 19: Parametrización de cuentas contables Parte C	113
GRAFICO 20: Ingreso de activos fijos al módulo.	115
GRAFICO 21: Mantenimientos de activos fijos.....	115
GRAFICO 22: Transacciones con activos fijos.....	117
GRAFICO 23: Ejemplo de ingreso de activos fijos VH	118
GRAFICO 24: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado VH	118
GRAFICO 25: Ejemplo de ingreso de activos fijos EL.....	119
GRAFICO 26: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado EL	119
GRAFICO 27: Ejemplo de ingreso de activos fijos HE	120
GRAFICO 28: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado HE	120
GRAFICO 29: Cuadro mantenimiento de seguros de activos fijos.	121
GRAFICO 30: Ejemplo mail para venta de vehículos.....	123
GRAFICO 30: Documento soporte de baja de activo fijo.	123
GRAFICO 31: Pantalla para depreciar de activos fijos.....	125
GRAFICO 32: Pantalla para depreciar de activos fijos.....	144

INDICÉ TABLAS

TABLA 1: CEO APPROVAL:.....	74
-----------------------------	----

TÍTULO DE TESIS:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA REALIZAR UN ADECUADO CONTROL, MANEJO, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA TOYOTA DEL ECUADOR S.A.”

“IMPLEMENTATION OF A SYSTEM THAT ALLOWS TO CREATE A RIGHT CONTROL, MANAGEMENT, REGISTER AND CODIFICATION OF THE FIXED ASSETS OF TOYOTA DEL ECUADOR S.A. COMPANY”

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, y desde siempre los activos fijos son parte importante y fundamental dentro de las empresas, y vienen a constituir un rubro importante dentro de sus balances; por tal motivo se debe poseer un adecuado mecanismo de control; con esto la empresa tendrá información fiable y real para la toma de decisiones.

Con un control y manejo adecuado de los activos fijos; la gerencia podrá tener un mejor control de sus gastos involucrados con sus activos fijos; y así obligará al personal que tenga activos fijos a su cargo a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la empresa.

La implementación o utilización de tomas físicas de activos fijos, ayudará a la gerencia a mantener actualizados sus registros del deterioro de sus activos, con lo cual se puede realizar estimaciones y presupuestos más eficientes y acercados a la realidad, ya que con este mecanismo de control se pueda evidenciar deterioros o daños en los activos. Razones por las cuales se ha elaborado la presente tesis.

PALABRA CLAVE:

ACTIVOS FIJOS / CONTROL / TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS / MANEJO / SISTEMA

“IMPLEMENTATION OF A SYSTEM THAT ALLOWS TO CREATE A RIGHT CONTROL, MANAGEMENT, REGISTER AND CODIFICATION OF THE FIXED ASSETS OF TOYOTA DEL ECUADOR S.A. COMPANY”

ABSTRACT

In the present, and since forever, fixed assets are an important and fundamental part inside companies, and so, they constitute an important value inside their balances; for this reason, there has to be an appropriate mechanism of control; with this, the company will have real and reliable information for when taking decisions.

With an appropriate control and management of the fixed assets; the manager's office would be able to have a better control of the expenses involved with the fixed assets; and this way it will obligate the personnel that has fixed assets at its charge to protect them in benefit of the company

The implementation and use of take physical of fixed assets will help the manager's office to maintain up to date the registers of the deterioration of their assets, allowing with this, to make more efficient and close to the reality estimates and budgets, this being allowed because with the before mentioned mechanism control, it's possible to bear witness to deterioration or damage in the assets. Reasons for which the present thesis has been elaborated towards.

KEY WORDS:

FIXED ASSETS / CONTROL / TAKE PHYSICAL OF FIXED ASSETS / MANAGEMENT / SYSTEM

INTRODUCCIÓN

La cultura administrativa moderna debe implantar, utilizar y desarrollar métodos y técnicas que refleje en forma objetiva el nivel real de la administración y la situación de controlar los bienes que esta posea de tal manera que permitan a los ejecutivos evaluar la efectividad de los procedimientos seguidos y si estos están dirigidos a cumplir los objetivos fijados.

El control de los activos fijos, es un mecanismo importante para verificar si la administración de la empresa está poniendo interés en el control y manejo de estos; por tal motivo existen diversos mecanismos con lo cual se puede optimizar el tiempo para la realización de esta actividad.

De esta forma el presente trabajo está enfocado al control de los activos fijos de una empresa, como una necesidad impostergable de la administración moderna que permite abarcar el crecimiento constante de problemas cada vez más complejos. Ya que motivado por las exigencias sociales y de la tecnología pasa a ser un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien controlan y administran sus activos fijos, ya que son rubros importantes dentro de toda organización.

En el Capítulo I Generalidades, se trata de los antecedentes de la empresa a la cual está dirigida la presente tesis, su historia, estructura orgánica, a que se dedica entre otros aspectos que se consideran necesarios para el conocimiento integral de la entidad.

El Capítulo II Teoría de sistemas, se refiere a como la empresa puede implementar un mecanismo eficiente para el control de sus activos; y los diversos campos con los que se controlan activos fijos como son con códigos de barras y los implementos tecnológicos que el mercado ofrece para agilizar estos procesos como son los lectores de códigos de barras.

En el Capítulo III Activos fijos, se mencionan los aspectos necesarios para que la comprensión global de que son los activos fijos; indicando su clasificación, la importancia que tienen estos dentro de la organización, los métodos de depreciación de estos para determinar el grado de afectación en los gastos de la empresa, el control de los activos fijos, cuán importante es para la organización.

El Capítulo IV Sistema propuesto e implementación, en este se evidencia las mejoras que la empresa puede tener cuando posee un mecanismo de control eficiente; se muestra como se

mantenía la información de sus activos y en cómo estos mejorarán con la implementación y utilización del módulo de activos fijos.

En el Capítulo V, Aplicación práctica, en la cual se evidencia la importancia de tener un mecanismo eficiente para el control de los activos fijos de la empresa; permite lograr un conocimiento de lo que los directivos de la organización desean saber; esto se encamina a que la información de la empresa es eficiente, con lo cual se puede tomar decisiones las cuales estarán encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Finalmente, en el Capítulo VI, se presentan las conclusiones y recomendaciones formuladas de acuerdo a los resultados obtenidos durante la realización de la presente tesis.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes de la empresa:

Para conocer el por qué los socios de Toyota del Ecuador S.A. decidieron crear esta empresa es importante el saber los antecedentes de la marca a nivel nacional e internacional con los principios valores y demás pilares fundamentales de la marca.

1.1.1. Historia Mundial.

Toyota Motor Corporation o simplemente llamada Toyota; una empresa multinacional japonesa que en el año 2007 paso a ser el fabricante número 1 a nivel mundial sobrepasando a importantes marcas tradicionales como General Motors y Ford. Su historia se remonta a principios del siglo XIX donde un inventor japonés llamado Sakichi Toyoda construye el primer telar motorizado de Japón. Con la gran recesión a finales del siglo, llevó a la quiebra a la empresa de Sakichi, teniendo que entregar todas sus máquinas y sus acciones de su empresa. A partir de finales del siglo XIX decide volver a intentar construir una nueva empresa; junto a su hijo Kiichiro Toyoda creando Toyoda Automatic Loom Works Ltd.; empresa dedicada a la producción de telares automáticos decidió crear una división dedicada a la investigación de automóviles en 1933, ya que Sakichi era un gran inventor decide viajar a Estados Unidos y Europa para ver el avance con lo que quedó impactado por los automóviles llevando este invento a su país natal.

Con la impresión de el avance de las grandes metrópolis de Estados Unidos, Toyoda decide incursionar en algo nuevo siendo un inventor innato, en 1933 empieza su gran desafío personal y profesional, el crear un automóvil; en poco tiempo de la apertura de la nueva división de Toyoda Automatic Loom Works Ltd., Kiichiro crea su primer motor denominado tipo A. El cual sería usado en su primer prototipo el A1 lo cual dio lugar a la creación del primer vehículo de producción en serie el Toyota AA.

A partir de 1937 Toyota Motor Co. fue considerada una empresa independiente; a pesar de que el nombre del fundador es Toyoda; estos decidieron cambiar el nombre de su empresa por Toyota; ya que esta palabra en idioma japonés utiliza ocho trazos y también el número ocho es de buena suerte; por tal motivo se cambió el nombre de la empresa el cual se mantiene hasta la actualidad.

Teniendo un gran éxito en Japón; la empresa decide incursionar el mercado más grande en aquellos tiempos y cuna del automovilismo mundial, los Estados Unidos de América; teniendo una gran ventaja y oportunidades para poder hacerlo; la cual era que Toyota fabricaba automóviles de calidad a un precio relativamente bajo en comparación a los vehículos comercializados en el país del norte; además de ser potencialmente económicos en el consumo de combustible.

Con todas estas grandes oportunidades la empresa japonesa decide ir a territorios americanos; para lo cual crea Toyota Motor Sales (1950); división destinada y creada para satisfacer al mercado más importante en la rama automotriz. Toyota decide incursionar con su Toyota Toyopet; un auto económico compacto, ideal para las familias que no podían costear un vehículo habitual para la época en Estados Unidos.

El auto introducido, es el país; cuna del automovilismo mundial; gusto y llamo la atención de los ciudadanos. Pero este auto no tuvo el éxito previsto por la empresa nipona; ya que era completamente lento en relación a los competidores y además se recalentaba en las grandes autopistas de este país. Esto fue considerado como un gran fracaso para Toyota.

A partir de aproximadamente de 1951 Toyota presenta su nuevo modelo; el Toyota Crown; un auto pequeño pero ya adecuado y diseñado para estas autopistas. Toyota vio el éxito empezar a crecer en esta nación.

A partir de estos años Toyota empezó a tener un crecimiento importante a nivel mundial en 1958 abren operaciones en Brasil; creando Toyota do Brasil S.A. Y a partir de 1962 abren operaciones en Tailandia. Con esto podemos dimensionar la magnitud e importancia que la marca fue tomando a nivel mundial.

Toyota actualmente sigue siendo la empresa más importante y con una gran presencia a nivel mundial; esta tiene varias plantas a nivel mundial; Japón, USA, Brasil, Argentina; Tailandia; Australia; y muchos lugares más. Lo que esto significa el compromiso y calidad y el tamaño de esta multinacional.

Toyota tiene varias marcas las cuales son distribuidas bajo nombres reconocidos a nivel mundial por su calidad y prestigio; entre las más importantes podemos citar a Lexus la marca de lujo de Toyota, Scion, Daihatsu, y en la línea de vehículos pesados Hino.

Desde sus inicios Toyota ha sido innovadora, en sus procesos de producción, en los artículos y tecnología de punta que sus vehículos tienen. En su planta ubicada en Japón los procesos de producción son muy importantes y no pueden pasar por desapercibido por ninguno de los empleados de Toyota a nivel mundial.

1.1.2. Historia en el Ecuador:

La historia de Toyota en el Ecuador se remonta hace ya casi 60 años cuando varios empresarios ecuatorianos decidieron traer una marca completamente desconocida para la época; ya que cualquier persona de esa época no confiaba en esta nueva marca; las marcas preferidas era las de Estados Unidos; a pesar de este gran problema por así decirlo, la empresa que trajo por primera vez los vehículos de marca Toyota fue Casabaca S.A., siendo el primer distribuidor.

La vasta historia de Casabaca se monta a 1835, año en el que José Baca y Torres inauguran el almacén más grande de novedades de su época, siendo la primera empresa en mantener una oficina en París para importación y exportación de mercadería.

La historia de Casabaca no solo hace referencia a la labor comercial de Quito, sino también al apoyo a la comunidad, de esta manera Héctor Baca, uno de los hermanos de la firma Ignacio Baca y Hermanos, junto a su esposa, realizaron la

donación del terreno en donde actualmente se encuentra el Hospital de Niños Baca Ortiz.

La familia Baca inició su incursión en la industria automotriz con la compañía Baca Hermanos en 1928, adquiriendo la representación de Ford Motors Company, pese a que también se dedicaban a la comercialización de una amplia variedad de artículos domésticos.

Casabaca S.A. se llega a constituir como empresa en 1959, iniciativa de Juan Francisco Baca y sus hijos Gonzalo y Fausto, iniciando sus labores en el primer rascacielos de Quito, el edificio que desde ese entonces y hasta el momento es la Matriz de Casabaca, ubicado en las calles 10 de Agosto y Carrión.

Casabaca en sus inicios comercializó varias marcas automotrices, tales como Chrysler, Plymouth y camiones Fargo y Skoda. Al mismo tiempo, y luego de confirmar la alta calidad de los vehículos Toyota, marca desconocida en el mercado ecuatoriano, Casabaca consigue la representación de la misma, para que años después, exactamente en 1962 y bajo la gerencia de Gonzalo Baca Moscoso, Casabaca decide vender exclusivamente solo vehículos Toyota.

Para Casabaca, el cliente es lo primero, por lo que continuaremos trabajando arduamente para seguir cumpliendo con el mejor servicio y la mejor atención del mercado.

Por otro lado; en 1964, cinco empresarios cuencanos liderados por Guillermo Vásquez Astudillo, fundan la empresa Importadora Tomebamba S.A. la cual se caracterizó por la comercialización y distribución de marcas consideradas líderes a nivel mundial no solo de vehículos sino de otros productos.

Estas dos empresas se convirtieron en los representantes oficiales de Toyota en el Ecuador; abriendo cada una por su lado o en mutuo acuerdo concesionarios y talleres en las principales ciudades del país. A partir del año 2001 estas dos empresas deciden crear conjuntamente la empresa Toyocosta S.A. el tercer distribuidor autorizado de la marca en el país; el cual se orientó hacia la región costa.

A partir del año 2007; se decide consolidar la distribución de Toyota en el Ecuador; con lo cual se fundó la empresa Toyota del Ecuador S.A.; con sus accionistas Casabaca; Importadora Tomebamba y Toyota Tsusho Corporation (Oficinas Administrativas de Toyota a nivel mundial).

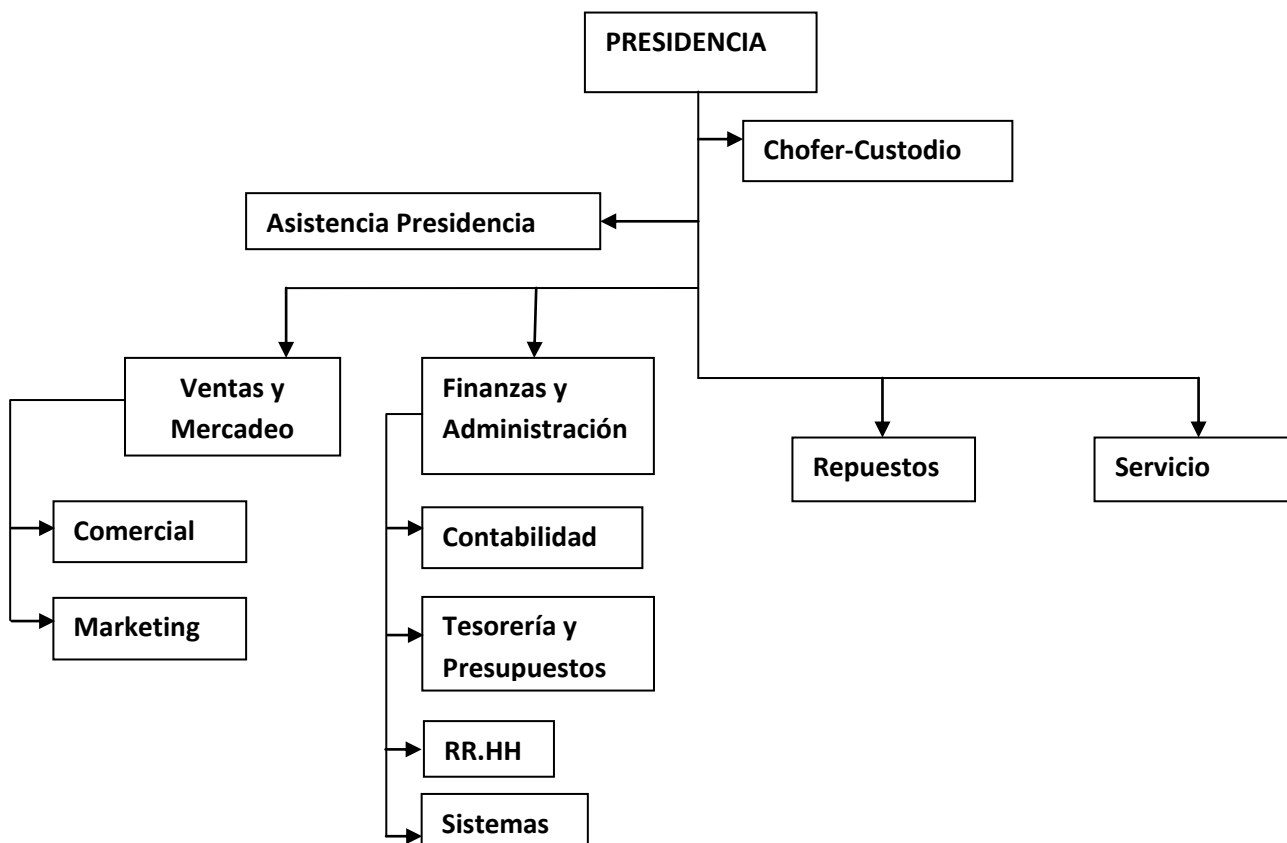
1.2. Organización de la empresa:

1.2.1. Constitución:

Fue constituida en Quito el día 26 de febrero del 2007 ante la presencia del notario Oswaldo Mejía Espinoza, los señores Fabián Baca como representante de Casabaca S.A.; y el señor Fernando Vázquez como representante legal de Importadora Tomebamba S.A. Con lo que se crea esta empresa.

1.3. Organigrama estructural

GRAFICO 1: Organigrama estructural de Toyota del Ecuador S.A.

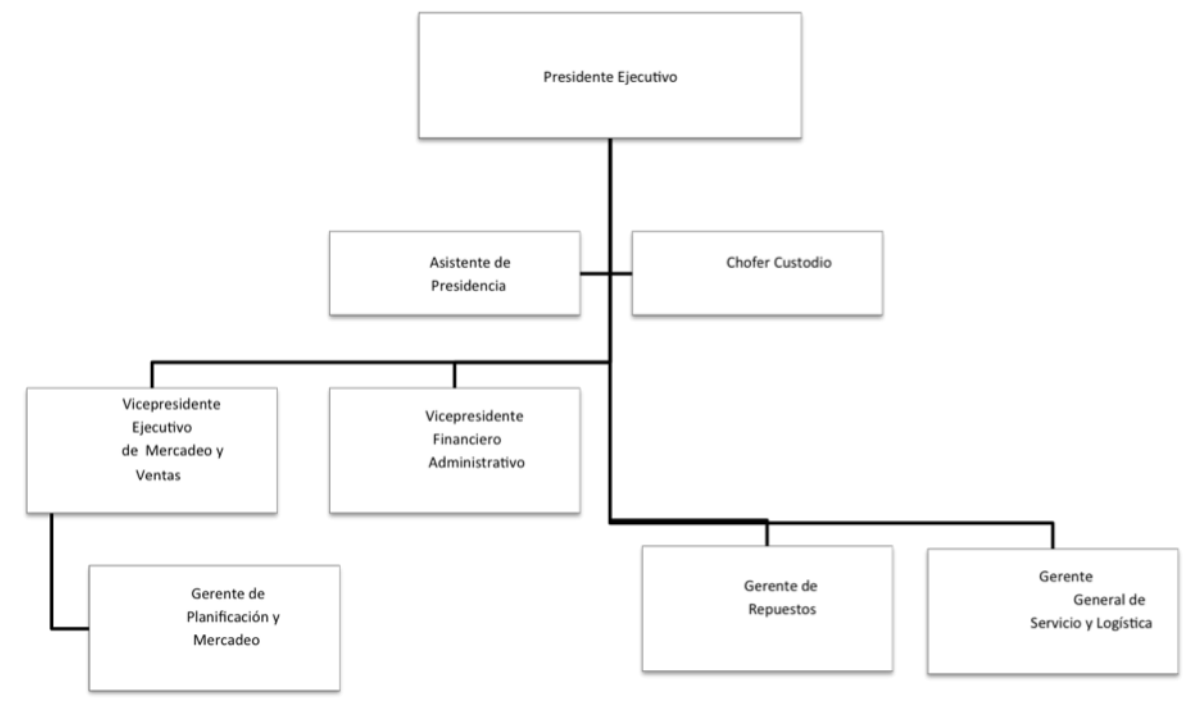


1.4. Organigrama funcional

A continuación se detalla el organigrama funcional a nivel general de Toyota del Ecuador S.A.

GRAFICO 2: Organigrama funcional

Organigrama Funcional de Toyota del Ecuador S.A.



A continuación se presenta los organigramas funcionales a nivel de cada departamento existente en Toyota del Ecuador S.A.

GRAFICO 3: Organigrama del área administrativa

Organigrama del Área Financiera Administrativa

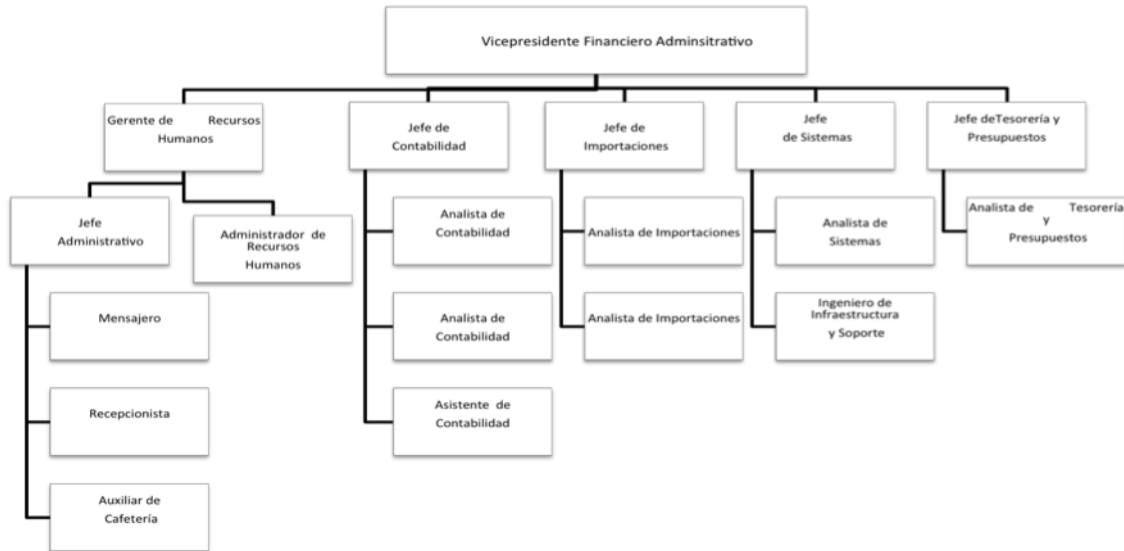


GRAFICO 4: Organigrama del área comercial

Organigrama del Área Comercial

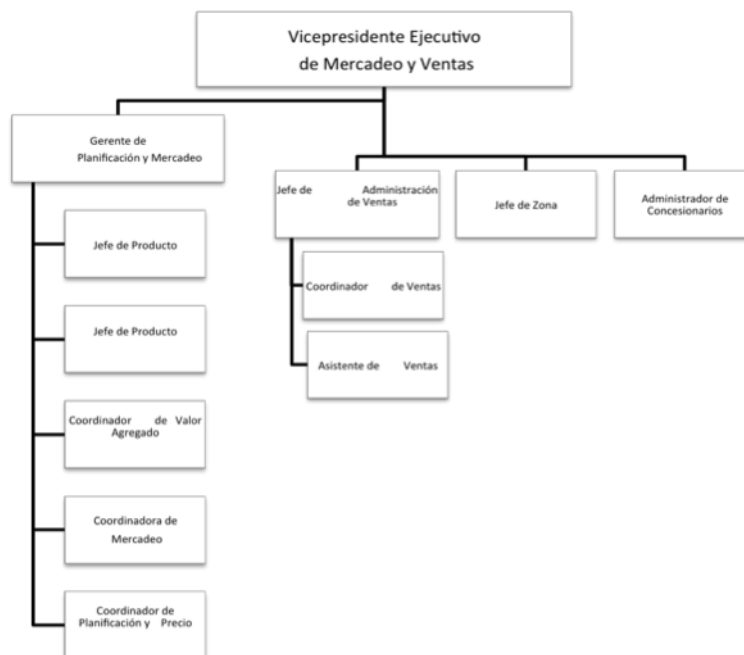


GRAFICO 5: Organigrama del área de repuestos

Organigrama del Área de Repuestos

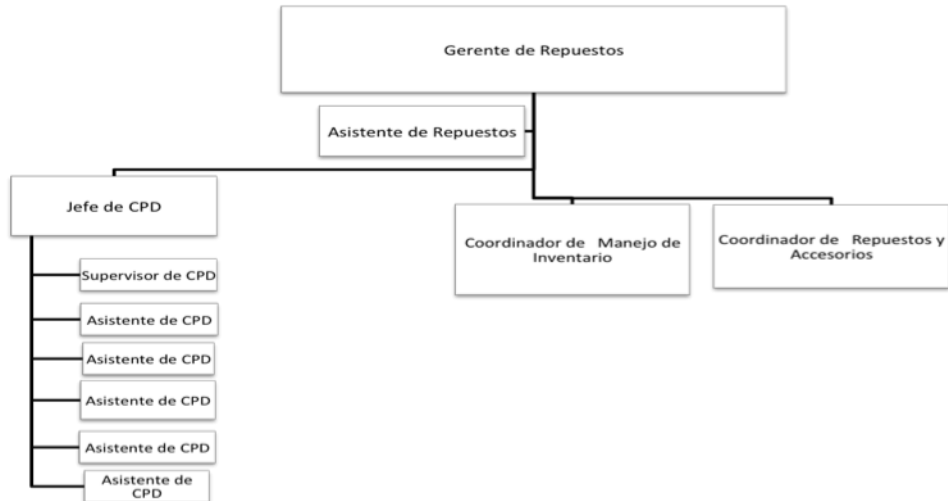


GRAFICO 6: Organigrama del área de servicio

Organigrama del Área de Servicio

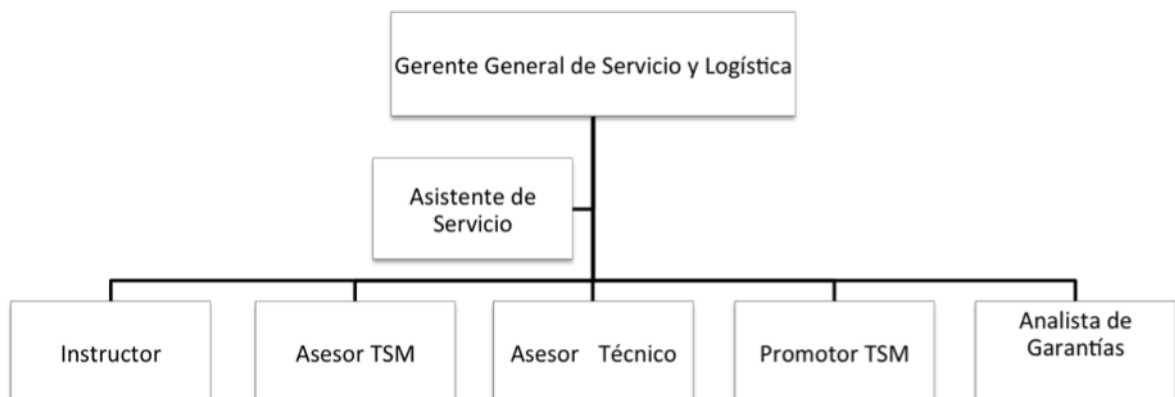
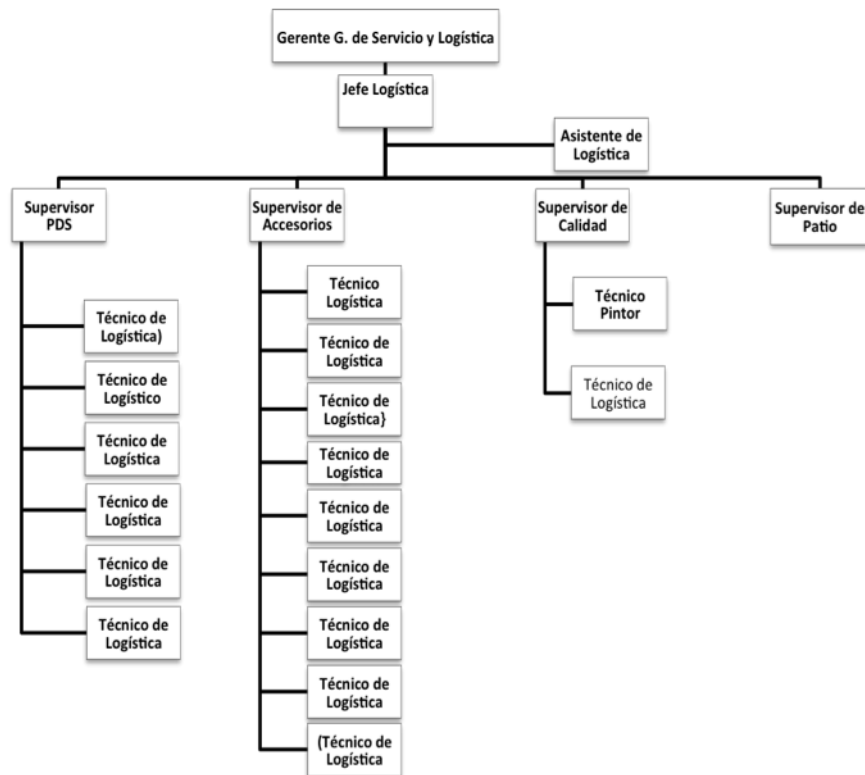


GRAFICO 7: Organigrama del área de logística

Organigrama de Área de Logística

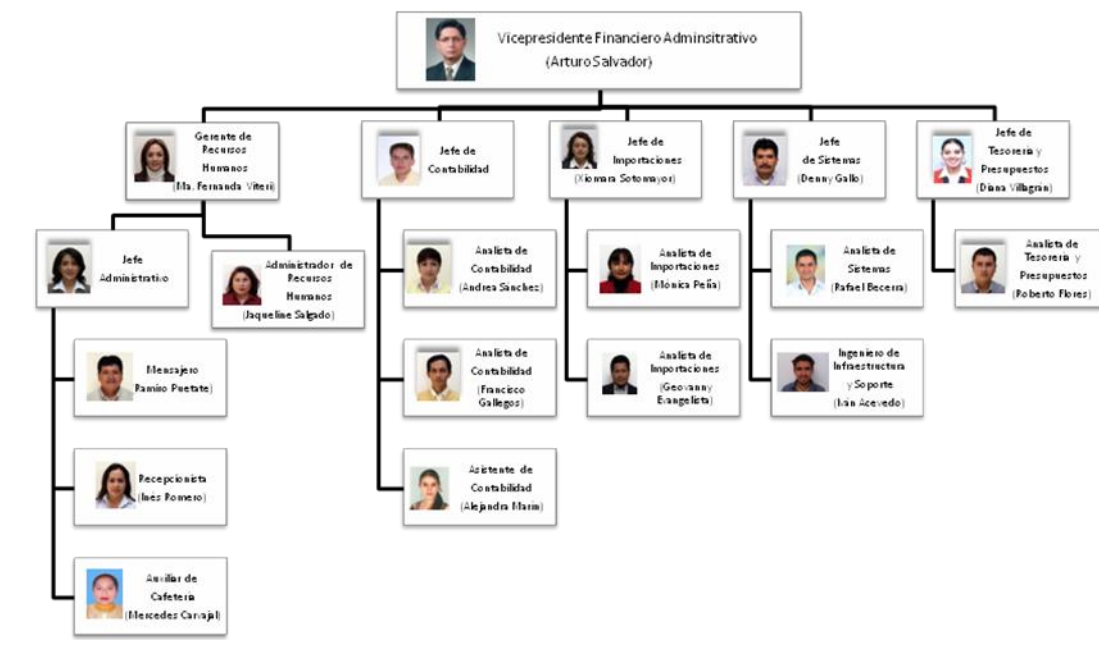


1.5. Organigrama por posición:

Se detalla el organigrama por función del área financiera; la cual realiza el control y custodia de los activos fijos de la compañía; materia de la presente tesis.

GRAFICO 8: Organigrama del área financiera administrativa funcional

Organigrama del Área Financiera Administrativa Funcional



FUNCIONES:

a) ***Vicepresidencia Financiera Administrativa:*** Encargada de la supervisión de todas áreas que involucran el manejo de la empresa en aspectos administrativos y financieros-contables, tiene relación directa con la presidencia ejecutiva.

a.1. ***Gerencia de Recursos Humanos:*** Encargada de aspectos del personal de la empresa; y de las nuevas contrataciones de la empresa al igual de análisis anuales de sueldos y clima organizacional.

a.1.1. ***Jefe Administrativa:*** Encargada de aspectos administrativos relacionados al buen funcionamiento de instalaciones coordinando con las empresas que realizarían los arreglos necesarios; además es la

encargada de coordinar funciones de la recepcionista, mensajero y auxiliar de cafetería para el correcto funcionamiento de la empresa.

a.1.2. Administradora de Recursos Humanos: Encargada de la realización de los pagos mensuales correspondientes a los sueldos de los empleados de la empresa; así como todos los beneficios de ley.

a.2. Jefe de Contabilidad: encargado del control y supervisión de las actividades que se relacionan directamente con la información contable de la empresa al igual que la supervisión de los analistas y asistente de contabilidad.

a.2.1. Analistas de Contabilidad: encargados de realizar trabajos solicitados por el jefe de contabilidad, análisis de cuentas, control de activos fijos, cuentas por pagar, coordinar actividades con la asistente de contabilidad y el jefe del área.

a.2.2. Asistente de Contabilidad: encargada de realizar actividades solicitadas por el jefe de contabilidad y coordinar actividades con los analistas y relacionadas directamente con la contabilidad de la empresa.

a.3. Jefe de Importaciones: encargado del control y supervisión de las actividades de importación de vehículos y repuestos, tiene relación con el área comercial de la compañía.

a.3.1. Analistas de importaciones: encargados de realizar trabajos solicitados por el jefe de importaciones, así como los temas relacionados con la importación de vehículos y repuestos.

a.4. Jefe de Sistemas: encargado del correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de la empresa y de las mejoras y desarrollos en tecnología de la información con el personal a su cargo para el correcto y eficaz desarrollo de las actividades de la empresa.

a.4.1. Analista de sistemas: encargado de los desarrollos en los sistemas utilizados por la empresa.

a.4.2. Ingeniero de infraestructura: encargado de dar soporte a los empleados de Toyota con la infraestructura informática de la empresa.

a.5. Jefe de Presupuestos y tesorería: encargada de realizar los presupuestos anuales y analizar los movimientos de efectivo; y una correcta supervisión de las cuentas por cobrar de la empresa.

a.5.1. Analista de cuentas por cobrar: encargado de realizar los registro de pagos realizados a la empresa por venta de vehículos y repuestos.

1.6. Misión:

Ser una empresa que respeta a las personas; en la cual debe existir un mejoramiento continuo y compartir el “valor Toyota” con los empleados y gente en general.

1.7. Visión:

Ser la empresa automotriz más exitosa, respetada y orientada al cliente. Ser la mejor cadena de abastecimiento en el mercado ecuatoriano.

1.8. Políticas:

No posee políticas.

1.9. Objetivos:

1.9.1. Objetivo Principal:

El objetivo es la comercialización de vehículos de la marca Toyota a nivel nacional; brindando calidad en los mismos y en el servicio técnico otorgado por los concesionarios autorizados.

1.9.2. Objetivos Secundarios:

El fomentar el crecimiento profesional en la empresa.

El crear un ambiente ameno y tranquilo para trabajar.

Mantener el pilar fundamental de la marca; el cual es el respeto por las personas.

1.10. Valores Corporativos:

1.10.1. Valores empresariales:

Respeto por las personas: en la cultura japonesa es el más importante de los valores, debido a que si no es por las personas las empresas no podrían tener un crecimiento sostenido y encaminarse al éxito.

Mejoramiento continuo: es el crecimiento personal que debe tener una persona o profesional, apoyado y respaldado por la empresa.

1.10.2. Recurso Humano:

Respeto: pilar fundamental de la marca; y por cada uno de sus empleados.

Trabajo en equipo: fomenta el compañerismo y buenas relaciones entre empleados.

Desafío: un reto que cada uno de los empleados se impone al momento de realizar su trabajo.

Kaizen: palabra japonesa que significa mejoramiento continuo.

Genchi Genbutsu: significa “ve a ver”; en otras palabras es no quedarse con las dudas que te aquejan; es ir a observar en donde se originó algún problema.

CAPITULO II

2. TEORÍA DE SISTEMAS

2.1. Definiciones

El término sistema es utilizado en diversos aspectos de la sociedad mundial; lo usan los economistas relacionados a su profesión “sistemas económico”, ingenieros en sistemas “sistemas de información”; es decir en cada profesión o actividad se lo utiliza.

- “Un sistema es un conjunto de elementos o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.”¹
- Conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente y proveen información, energía o materia. Un sistema puede ser físico o concreto, una computadora, un televisor, un humano o puede ser abstracto o conceptual (un software)
- “Del latín sistema, un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.”²
- Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad.

¹ CATACORA Carpio, Fernando. **SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES** Primera Edición. Mc Graw Hill. Colombia. Pág. 25.

² <http://definicion.de/sistema/>

Definición personal:

- Un sistema es un conjunto de procesos relacionados y sincronizados entre sí; con el propósito de cumplir con un objetivo; con lo cual una empresa lo puede utilizar para perfeccionar o sacar provecho de una herramienta que posea (software, estrategia de ventas, etc.).

2.2. Tipos de sistemas:

Es una rama específica de la teoría general de sistemas (TGS). Esta teoría la originó Ludwing Von Bertalanffy entre 1950 y 1968 con lo que se trata de solucionar problemas.

Los sistemas se pueden clasificar de diversa forma, de acuerdo a sus partes y elementos que los componen

Integrados: este tipo de sistemas implica compartir la información entre dos o más sistemas. Con lo cual se reduce la pérdida de tiempo y de información.

No integrados: a diferencia del sistema integrado; la transferencia de información en este sistema se la realiza al final de los periodos que están anteriormente definidos.

Auxiliares: es cuando maneja de forma operativa todas las transacciones de un ente.

Según la complejidad de las partes o elementos que lo componen

- ✓ **Simple:** se puede identificar partes o elementos
- ✓ **Complejo:** constituido de subsistemas donde cada uno puede estar formado de partes o de otros subsistemas

De acuerdo al modo de constitución o material:

- ✓ **Físico:** los componentes son palpables, se puede tocar a través de los sentidos (tacto).
- ✓ **Abstracto:** constituido por componentes, conceptos, términos abstraídos de la realidad

2.2.1. De acuerdo al movimiento

- ✓ **Estáticos:** no tienen movimiento
- ✓ **Dinámicos:** tienen movimiento

2.2.2. De acuerdo a su naturaleza

- ✓ **Vivos:** tienen vida
- ✓ **Inertes:** carecen de vida

2.2.3. De acuerdo al intercambio con el medio

- ✓ **Abierto:** tienen intercambio con el medio
- ✓ **Cerrado:** no tienen intercambio con el medio

2.2.4. De acuerdo a su origen

- ✓ **Natural:** su origen no depende del hombre.
- ✓ **Artificial:** depende de otro sistema, creado por el hombre.

2.2.5. De acuerdo a la cibernética

- ✓ **Regulado:** tiene retroalimentación
- ✓ **No regulado:** no tiene retroalimentación

2.2.6. De acuerdo a la dualidad de los sistemas.

- ✓ **Excluyente:** una u otra no pueden existir al mismo tiempo.
- ✓ **Complementaria:** puede existir uno y al otro mismo tiempo.

2.3. Esquema de funcionamiento de un sistema contable

Es un eje central en el cual se basa para la toma de la mayoría de decisiones financieras; este se debe enfocar en que la información que recaba será presentada de manera detallada y resumida en relación la actividad económica de una empresa en un período determinado de tiempo.

En la actualidad el ritmo de crecimiento de las empresas es muy rápido; con lo cual se necesita tener un correcto y eficaz sistema de información; debido al gran volumen que las empresas generan en su diario operar; la fiabilidad es un importante aspecto a considerar.

Con un correcto sistema de información las decisiones que la gerencia decida realizar tendrán un correcto respaldo lo cual facilitará el cumplimiento de objetivos; motivo por el cual los sistemas son creados y desarrollados.

2.4. Codificación de Datos

Existen varios métodos de codificación de los activos que una empresa posea; este método es muy utilizado para mejorar los sistemas de control que la empresa posea; al utilizar algún tipo de codificación; se evidencia un buen control del manejo de los activos fijos de la empresa.

La historia de la codificación de datos; se remonta a muchos años atrás; los códigos de barra fueron registrados en octubre de 1952 por Joseph Woodland, Jordin Johanson y Bernard Silver en Estados Unidos. El trabajo fue realizado con el fin de identificar vagones de ferrocarriles. No fue sino hasta 1966 que este tipo de identificación de productos fue utilizado comercialmente.

2.4.1. Definición

Es una disposición en paralelo de líneas o barras y espacios que se encuentran codificados. Esta almacena información y datos que se encuentran reunidos de manera rápida y exacta. Estos códigos son leídos por dispositivos ópticos los cuales transmiten esta interpretación a un computador como si hubiesen sido digitados manualmente.

En la actualidad, este método de codificación es el método más utilizado para identificar, clasificar, organizar y controlar varios ítems que pueden ser inventarios (productos ubicados en perchas de supermercados), activos fijos de una empresa, libros en una biblioteca. Actualmente es utilizado en todos los negocios alrededor del mundo.

2.4.2. Ventajas y beneficios

Ventajas

- Rapidez y bajos costos al utilizar.
- Los errores son muy mínimos, ya que se utilizan computadores; y el error humano se minimiza.
- Los implementos para su implementación son pocos; una impresora y una computadora.

Beneficios:

- Su utilización es a nivel mundial, y tiene estándares globales.
- Permite codificar la mayor cantidad de productos desde alimentos hasta repuestos de vehículos.
- Rápido control.

Con estos preámbulos se puede evidenciar que es uno de los mejores sistemas para poder tener un control rápido de los activos de una compañía como es el caso de la presente tesis.

2.4.3. Aplicaciones

Los usos en los que se utiliza actualmente los códigos de barras es muy extenso, a continuación un detalle:

- Control de activos fijos.
- Alimentos.
- Embarques y recibos.
- Hospitales.
- Números de serie de equipos.
- Identificación de teléfonos(PIN)

2.4.4. Simbologías o tipos

A nivel mundial existen varios tipos de códigos de barras; uno son conocidos debido a que los podemos encontrar en las cosas habituales que nosotros compramos en un supermercados. Pero existen otros que son conocidos en tipos específicos de negocios o industrias.

La diversidad de los códigos de barras se basa debido a que son diseñados para resolver problemas que una industria pueda tener; es decir tienen características propias siempre adecuadas o con características propias.

Las principales características que definen a una simbología de código de barras son las siguientes:

- Numéricas o alfanuméricas
- De longitud fija o de longitud variable
- Discretas o continuas
- Número de anchos de elementos
- Auto verificación.
- Quiet Zone (es el área blanca al principio y al final de un símbolo del código de barras)

2.4.5. Códigos de barra de primera división

2.4.5.1. Universal Product Code (UPC)

Es el primer estándar de codificación para la identificación automática de productos que se implementó en Estados Unidos y Canadá para automatizar las operaciones en establecimientos comerciales. Este método es el más utilizado en Estados Unidos; por los comerciantes minoristas codificando números.

El estándar UPC (denominado UPC-A) compuesto por 12 dígitos. El primero es llamado "número del sistema". Gran cantidad de productos tienen un "1" o un "7" en esta posición. Con lo que evidenciamos que dicho producto tiene un peso y tamaño determinado.



2.4.5.2. European Article Numbering (E.A.N.)

Este tipo de código es la versión europea del código UPC y fue creado en 1976. Este es usado tanto en supermercados y en comercios. Identifica a los productos comerciales por medio del código de barras en el cual indica: país o empresa, este contiene una clave internacional única.



2.4.5.3. Código 39

Este código fue desarrollado en 1974; debido a la necesidad de algunas industrias que necesitaban codificar el alfabeto, así como números de un código de barras. En lo general es utilizado en la identificación de inventarios; es decir utilizado en aplicaciones industriales y comerciales para uso interno ya que permite la codificación de todo tipo de caracteres. En este código se utilizan dos grosores de tanto de barras como para espacios.



2.4.5.4. Código 128

Este código fue creado en 1981 y se utiliza cuando es necesaria una amplia selección de caracteres, más de los que proporciona el código 39. Utiliza 4 diferentes tipos de grosores para sus barras y espacios, se puede codificar los 128 códigos ASCII.

Cuando la dimensión del código 128 es importante este código es una buena alternativa debido a que es compacta y resulta en un símbolo denso. Es utilizado regularmente en una industria de transportes.



2.4.5.5. Entrelazado 2 de 5

Otra simbología popular en las industrias de almacenaje, es una simbología generalmente utilizada en los cartones corrugados que se utilizan para ser enviados a las tiendas.

Se intercalan caracteres permitiendo un código numérico que se utiliza dos grosores. El primer carácter se representa en barras y el segundo por los espacios que se intercalan en las barras del primero. A pesar de ser un código denso existe la posibilidad de una lectura parcial cuando se utilice un lector laser. Por tal motivo toman medidas de seguridad como codificar un carácter de verificación al final del símbolo.



2.4.5.6. Codabar

Aparece en 1971 y su aplicación mayor se encuentra en los bancos de sangre donde se debe identificar y verificar siempre con veracidad.

Es una simbología de longitud variable que codifica solo números. Utiliza dos tipos de grosores para barras y espacios y su densidad es similar a la del Código 39.



2.4.5.7. Posnet

Este tipo de código es únicamente para el servicio postal de Estados Unidos; con el cual esta simbología codifica los códigos postales para un procesamiento más rápido del servicio de entrega del correo; aparece en 1980.



2.4.6. Códigos de barras de segunda dimensión³

Los datos están codificados en la altura y longitud del símbolo, y en estos códigos la información no solo se reduce sólo al código del artículo, más bien almacena otra información relevante.

Con los códigos de dos dimensiones la ventaja principal es que el código tiene una gran cantidad de información la cual es leída con mayor rapidez y confiabilidad sin necesidad de entrar en una base de datos.

Estos códigos son muy seguros, haciendo casi invulnerables a un sabotaje, en un código unidimensional para sabotearlo simplemente hace falta aumentar una línea al inicio y final. En cambio los códigos bidimensionales se construyen con grados de redundancia duplicando así toda su información. La redundancia aumenta las

³ www.wikipedia.org

dimensiones del símbolo pero la seguridad del contenido se incrementa notablemente.

2.4.6.1. Pdf 417

Conocido como un código de dos dimensiones; es una simbología de alta densidad no lineal que recuerda un rompecabezas. La diferencia de este código que es un Portable Data File (PDF, Archivo de Información Portátil). Esto es que este código esta toda la información y no tiene que consultar un archivo. Se puede incluir hasta 1800 caracteres numéricos, alfanuméricos y especiales.

Algo importante de señalar es que el tamaño del ancho de las barras y espacios repercute en un mayor espacio de impresión del código en cuestión y viceversa.

Este tipo de códigos de barras tiene diversas aplicaciones:

- Industria en general.
- Sistemas de paquetería: cartas porte.
- Compañías de seguros.
- Aduanas.

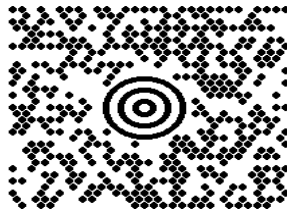
2.4.6.2. Mexicode

Es una simbología de alta densidad creada por UPS (United Parcel Service). En la actualidad esta simbología es de dominio público y está especificada bajo las normas ANSI (MH10.8.3M-1996)

Es utilizado para procesamiento de información a alta velocidad. La estructura del mexicode consiste de un arreglo de 866 hexágonos utilizados para el almacenamiento de datos en forma binaria. Estos datos son almacenados en forma pseudo-aleatoria. Posee un blanco o "bull" utilizado para localizar a la etiqueta en cualquier orientación.

Es posible codificar hasta 100 caracteres en un espacio de una pulgada cuadrada. Este símbolo puede ser decodificado sin importar su orientación con respecto al lector óptico.

La simbología utiliza el algoritmo de Reed-solomon para corrección de error. Esto permite la recuperación de la información contenida en la etiqueta cuando hasta un 25 por ciento de la etiqueta este dañado.



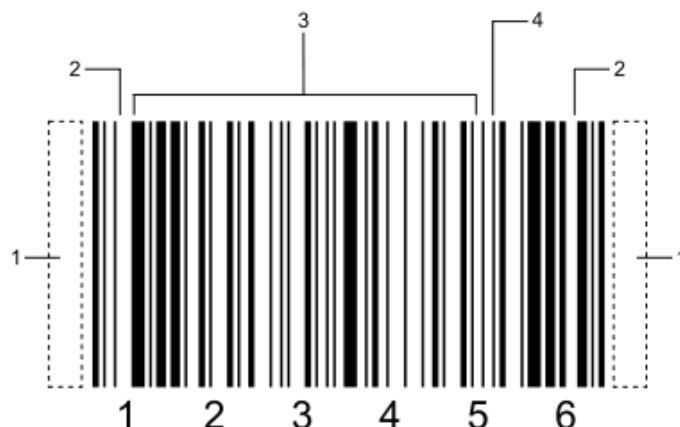
2.4.6.3. Datamatrix

Desarrollado en 1989 por International Data Matrix Inc. La versión de dominio público es la ECC 200, desarrollada también por International Data Matrix en 1995.

- Tiene una capacidad alfanumérica de 2334 caracteres.
- Algunas de las aplicaciones que tiene son:
- Codificación de dirección postal en un símbolo bidimensional (usos en el servicio postal para automatizar ordenado del correo).
- Marcado de componentes para control de calidad.



Estructura:



Referencias:

1. Quiet Zone. Es el área blanca al principio y al final de un símbolo de código de barras. Esta área es necesaria para una lectura conveniente del símbolo.
2. Carácter inicio (derecha), Carácter terminación (izquierda).
3. Carácter de datos. Es la razón del grosor del elemento más angosto contra el más ancho. Usualmente es 1:3 o 1:2.
4. Checksum. Es la anchura del elemento (barra o espacio) más angosto dentro del símbolo de código de barras. Está dado en mils (milésimas de pulgada). Un código de barras no se mide por su longitud física sino por su densidad.

2.4.7. Lectores de código de barras

La función de estos equipos es leer la información codificada en las barras y espacios del símbolo de código de barras y enviarla a un decodificador que a su vez la envía a una computadora o terminal como si la información hubiera sido tecleada.

El lector de código de barras decodifica la información a través de la digitalización proveniente de una fuente de luz reflejada en el código y luego se envía la información a una computadora como si la información hubiese sido ingresada por teclado

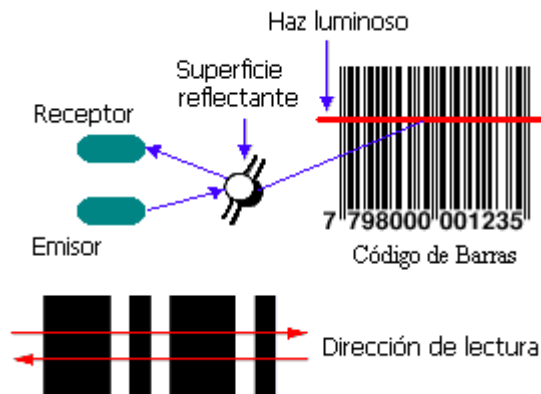
El procedimiento: el símbolo de código de barras es iluminado por una fuente de luz visible o infrarrojo, las barras oscuras absorben la luz y los espacios las reflejan nuevamente hacia un escáner.

El escáner transforma las fluctuaciones de luz en impulsos eléctricos los cuales copian las barras y el modelo de espacio en el código de barras. Un decodificador usa algoritmos matemáticos para traducir los impulsos eléctricos en un código binario y transmite el mensaje decodificado a un terminal manual, PC, o sistema centralizado de computación.

El decodificador puede estar integrado al escáner o ser externo al mismo. Los escáneres usan diodos emisores de luz visible o infrarroja (LED), láser de Helio-

Neón o diodos láser de estado sólido (visibles o infrarrojos) con el fin de leer el símbolo.

Algunos de ellos necesitan estar en contacto con el símbolo, otros leen desde distancias de hasta varios pies. Algunos son estacionarios, otros portátiles como los escáneres manuales.



Funcionamiento de los lectores de código de barras

Los lectores generan una señal digital pura de las barras y espacios. En el caso de los lápices ópticos ésta señal es de baja frecuencia, pues es generada por el barrido de las barras y espacios que hace el operador al deslizar el lápiz sobre el símbolo de código de barras. En el caso del láser, la señal es similar a la generada por el lápiz, sólo que a una frecuencia mucho mayor. Esta última señal es conocida como HHLC (Hand held laser compatible).

2.4.8. Tipos de lectores

Los cuatro principales tipos de lectores son:

- a) Lápiz óptico o wand.

Debe ser deslizado haciendo contacto a lo ancho del código. Como se menciona anteriormente, envía una señal digital pura de las barras y espacios a una frecuencia igual a la velocidad con que se desliza el lápiz.

Ventajas: es económico

Desventajas: es lento, requiere que el usuario tenga práctica, tiene un bajo first read rate, requiere un decodificador de teclado, depende de la calidad de impresión del código.

a) Laser de pistola

Realiza un barrido mediante una luz láser y que genera una señal similar a la del lápiz óptico, pero a una mayor frecuencia. Esta señal es conocida como HHLC (Hand Held Laser Compatible)

Ventajas: es rápido, puede no requerir decodificador de teclado, puede leer a distancia (standard 5 a 30 cm, especial hasta 15m con etiquetas de papel retrorreflectivo), tiene un alto FRR.

Desventajas: es relativamente caro (aunque existen modelos de 545 dls), puede presentar problemas de durabilidad debido a sus partes móviles (espejos giratorios), puede tener problemas para leer con demasiada luz ambiental.

b) CCD (charge coupled device)

Mediante un arreglo de fotodiodos toma una 'foto' del símbolo de código de barras y la traduce a una señal, que puede ser similar a la enviada por el láser (HHLC) o a la del lápiz óptico.

Ventajas: es rápido, es económico, es muy durable por no tener partes móviles, puede no necesitar decodificador de teclado, tiene un alto FRR.

Desventajas: requiere estar muy cerca del código (0-1.5cm), no puede leer símbolos que rebasen el ancho de su ventana.

c) Laser omnidireccional

Es un lector que envía un patrón de rayos laser y que permite leer un símbolo de código de barras sin importar la orientación del mismo.

Ventajas: Todas las ventajas del láser de pistola más un FRR de prácticamente 100%.

Desventajas: es caro (aquí no hay modelos económicos), el operador requiere que los artículos etiquetados no sean muy voluminosos pues el scanner se monta en posición fija.

2.4.9. Impresión de Código de Barras

Los códigos de barras se pueden imprimir de varias maneras diferentes, entre ellas:

a) Película maestra.

Este método se utiliza para imprimir códigos de barras en imprentas, principalmente en empaques de comerciales destinados al comercio detallista. Se crea un original en una impresora de buena resolución y se reproduce por medios fotomecánicos añadiéndolo al original de impresión del empaque.

b) Laser

Se puede utilizar una impresora láser imprimir planillas de etiquetas en bajo volumen o en documentos serializados que se imprimen eventualmente.

c) Impresión térmica

Es la mejor tecnología para imprimir altos volúmenes de etiquetas en demanda o por lotes. Se utilizan impresoras industriales de mediana o alta velocidad que pueden imprimir sobre papel térmico o normal.

d) Terminales Portátiles de colección de datos

Se utilizan para colección de datos en lugares donde es difícil llevar una computadora, como en un almacén o para trabajo en campo. Generalmente se diseñan para uso industrial rudo.

e) Descripción general de las terminales

Las terminales portátiles cuentan con display pequeño, teclado, puerto serial, puerto para conexión de un lector externo de código de barras y son programables.

CAPITULO III

3. ACTIVOS FIJOS

3.1. Definición de activos fijos.

- La definición más utilizada para poder definir un activo fijo consiste en que es un bien adquirido por una empresa y utilizado en la generación de riqueza del ente o contribuye para la obtención.

Otro aspecto, para ser considerado como activo fijo consiste en la vida útil del bien adquirirlo. Esta tiene que ser mayor a un periodo o ciclo contable, para ser clasificado como activo fijo.

Por tal motivo las empresas puede tener varios activos fijos los cuales pueden estar directamente ligados o relacionados con la producción de los bienes o servicios que la empresa preste (una industria automotriz puede tener como activo a un robot que ensambla el auto.) y también pueden ser utilizados para fines administrativos. (el auto de un gerente).

- Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido⁴.
- Son bienes de naturaleza tangibles; son bienes o derechos que en el curso normal del negocio no están destinados para su venta. O por lo menos luego de un ciclo; periodo o ciclo de producción; más bien podría entenderse que son una inversión de capital y patrimonio.

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

- Los activos fijos si bien son artículos duraderos, esto no significa que van a durar para siempre; es decir sufren desgaste; con lo cual la contabilidad se ve sujeta de depreciar su uso de acuerdo al trato, tiempo y uso que se le da en un periodo contable. Para lo cual se usan métodos o tablas.

3.2. Tipos de activos fijos:

Es importante tener en cuenta que cada empresa es la que decide a qué tipo de activo asigna sus compras, ya que esto es por el tipo de negocio que sea, por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

3.2.1. Edificios:

- Son los activos fijos de más larga duración. Los cuales son utilizados tanto para uso administrativo (edificio de oficinas) y para uso industrial (plantas de producción).
- Cuando la incluimos dentro del activo fijo, representa el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios.

3.2.2. Vehículos:

- Son los ítems utilizados para el transporte de los inventarios que una empresa posea; al igual para la movilización de las personas que laboran en esta.
- También es conocido como “equipo de entrega o reparto”; debido a que es el uso que más se le da a los vehículos dentro de una empresa o industria y porque este costo influye directamente en la generación de recursos de la empresa.

3.2.3. Muebles y enseres:

- Como su nombre lo indica; corresponde a los muebles utilizados en la empresa tanto administrativamente e industrialmente.
- Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, etc.
- El tiempo de vida útil es determinado por la empresa de acuerdo a estimaciones debido a que son ítems de uso diario y su desgaste es continuo; depende la legislación tributaria la empresa podría escoger 5 años de depreciación. En el caso de Ecuador estos se deprecian a 10 años según legislación tributaria.

3.2.4. Equipos de oficina:

- Podrían ser considerados como equipos de menor valor, pueden ser máquinas de escribir, sumadora, faxes, teléfonos. Etc.
- Debido, primero a la mecanización y actualmente a la computarización de los sistemas administrativos y como consecuencia del elevado costo de estos equipos, (los cuales, en algunos casos, como los equipos de computación, tienen una vida muy limitada a consecuencia de los cambios rápidos en su tecnología) se ha hecho necesario abrir la cuenta Equipos de Oficina que controlará la inversión en computadoras, calculadoras, procesadores de palabras, máquinas de escribir, fotocopadoras, etc.

3.2.5. Equipos de computación:

- Son equipos utilizados para un mejor funcionamiento tecnológico de la empresa; están considerados por las computadoras; impresoras; servidores; impresoras; etc.
- Son las unidades centrales de proceso (CPU), monitores, teclados, impresoras, drives, scanner, plotters, entre otros.

Equipo de cómputo es cuenta del porque representa el precio de costo del equipo de cómputo electrónico que es propiedad de la empresa.

3.2.6. Software:

- Es desarrollo tecnológico que una empresa posea en sistemas contables o de producción.
- Es la tecnología de información que una empresa posea; es decir el desarrollo del o los sistemas que posea.
- Es un activo fijo intangible; que al igual de los tangibles tiene una depreciación; su vida útil viene a ser corta debido al desarrollo que tiene la informática en los tiempos actuales.

3.3. Plan de cuentas de Toyota del Ecuador S.A.

3.3.1. Cuentas de Activos Fijos – Costo de adquisición:

Anexo 1-a

3.3.2. Cuentas de Activos Fijos – Depreciación acumulada:

Anexo 1-b

3.4. Clasificación de los activos fijos:

3.4.1. Inmuebles:

- Son los activos fijos que no se pueden transportar o mover de un lugar a otro.
- Son los bienes de mayor valor adquiridos por una empresa y los que más tiempo de duración poseen.

3.4.2. Muebles:

- Como su nombre lo indica, son los bienes que una empresa puede transportar de un lugar a otro; pueden ser vehículos, equipos de computación, etc.
- Son de diversa índole; desde bienes tangibles como el mobiliario e incluso las cabezas de ganado hasta bienes intangibles como la energía o los derechos de propiedad intelectual.

3.4.3. Depreciables:

- Son los activos fijos que están sujetos a depreciación por su uso o abuso dentro de las operaciones normales de una empresa.
- Los activos sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo⁵.

3.4.4. No depreciables:

- Son los activos que no sufren ningún tipo de deterioro; es decir no pierden su valor en el transcurso del tiempo.
- Pueden ser considerados dentro de este tipo de clasificación a los terrenos; debido a que es muy raro el caso de que pierdan su valor; más bien están sujetos a una plusvalía.
- La no pérdida de valor puede verse afectada en los terrenos debido a que fueron utilizados para tareas agrícolas dejando a su tierra infértil por los productos usados en ella (florícolas), así sufriendo un devaluó.

⁵ www.monografias.com/trabajos69/depreciacion-perdida-valor-bien.shtm.

3.5. Control de activos fijos:

El control de los activos fijos es un método que usan las empresas para poder mantener un control de los activos que poseen; verificando su estado y su utilidad dentro de la empresa para así poder seguir manteniendo beneficios económicos con el uso de estos.

3.5.1. Definición:

- Normalmente, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa. No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

3.5.2. Tipos de control:

El tipo de control más utilizado para el control de los activos fijos de la empresa corresponde al departamento de contabilidad el saber cómo realizarlo; es decir este debe implementar las normas y controles que se necesitan para poder tener un correcto control y manejo de los activos que tiene la empresa.

Por tal motivo es decisión de cada empresa el controlar y manejar sus activos fijos; en el caso de Toyota del Ecuador lo que esta empresa tiene para controlar los activos fijos es un sistema contable con su respectivo módulo de activos fijos y se debe realizar un toma física de activos fijos una vez por año por lo bajo.

3.5.3. Importancia del control de activos fijos:

La importancia del control de los activos fijos radica en que la empresa realiza importantes desembolsos de efectivo para la adquisición de estos activos fijos; por

tal motivo es ahí la importancia en el correcto control de los activos fijos, ya que estos son una inversión de empresa.

3.5.4. Inicio del control de activos fijos:

El control de activos fijos se inicia con un **levantamiento de activos fijos**; el cual consiste en *barrer* todos los activos que la empresa posee; es decir con esto tendremos una base para poder comparar con los libros contables.

Con este primer levantamiento se genera una base de datos respectiva, la cual servirá para todos los inventarios de activos fijos que se realicen en una empresa.

En este levantamiento; se procede a etiquetar los activos de la empresa; desde el más pequeño hasta el más grande; desde el de menor costo de adquisición hasta el más costoso adquirido por la empresa. Esta etiquetación sirve para poder generar otros métodos complementarios de control de activos fijos. Esta etiquetación puede ser imprimiendo un papel adhesivo y adjuntando a cada activo, o se puede mandar a elaborar placas metálicas para adjuntar a cada activo.

3.5.5. Conciliación con libros contables:

Con la base de datos que se tiene luego del primer levantamiento de activos fijos, no es lo único que se tiene que hacer para un correcto control de los activos fijos en una empresa. Esto se lo comprueba con los respectivos mayores en donde se registran los activos comprados por la empresa. Debido a que podrían existir faltantes o activos dañados que no han sido reportados y no se ha ajustado de la manera correcta; es decir no se han enviado al gasto respectivo por faltante o daño respectivamente.

3.5.6. Contenido de una base de datos en un sistema de control de activos fijos:

- ✓ Código de Identificación física de cada activo
- ✓ Código de Equipo y Modelo

- ✓ Descripción amplia del activo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Documento contable de adquisición y número de registro contable
- ✓ Área Usuaría a la que pertenece
- ✓ Centro de Costo Contable al que pertenece
- ✓ Costo de adquisición
- ✓ Depreciación anual y acumulada
- ✓ Valor neto del activo
- ✓ Estado actual
- ✓ Vida útil estimada

Con estos parámetros en un sistema computarizado se puede mejorar la efectividad el momento de controlar los activos fijos de la empresa; esto debido a que ya no se controlará físicamente los activos sino también con los respectivos libros contables.

3.5.7 Mantenimiento del sistema de control de activos fijos:

Como es normal en un sistema del control de activos fijos, este siempre tendrá modificaciones o movimientos.

- ✓ Altas o ingresos.
- ✓ Bajas (por daños o deterioro)
- ✓ Ventas.
- ✓ Donaciones.
- ✓ Transferencias entre departamentos.

Por tal motivo el sistema que se utilice en la empresa deberá poder realizar todas las transacciones mencionadas anteriormente.

3.5.7. Métodos de control de activos fijos

Por motivos de que en la empresa varias personas manipularán y utilizarán los activos fijos, se debe imponer un método de control que sea acatado y respetado por

todos. El método más utilizado por las empresas es realizar un **“Manual de manejo y custodia de activos fijos”**.

En el presente manual se detallará de manera clara y entendible; todas las obligaciones y responsabilidades que deberá tener los custodios de los activos que hayan sido asignados a cada empleado de la empresa.

En este manual se detallarán las acciones a seguir como por ejemplo que acciones se deben tomar si se reporta el deterioro por uso normal de una hidrolavadora en el área de inspección de vehículos de Toyota.

3.5.8. Toma de activos fijos:

El presente es el método más efectivo para poder controlar los activos fijos de la empresa; con este procedimiento la empresa podrá evidenciar si sus empleados son responsables con los activos fijos asignados a cada uno; también se evidenciará el manejo de la empresa en su rol de controlar y custodiar los activos fijos.

Este método empieza con una comunicación del departamento de contabilidad hacia toda la empresa en el que indicará la fecha y hora en que se iniciará la presente toma de activos fijos.

Una vez llegado el día en que se realizará la toma de activos la empresa preparará la documentación necesaria para proceder con el inventario; generará reportes de los activos fijos que posea la empresa (si posee ya el histórico de inventarios de activos fijos); si no tiene este detalle tiene que empezar desde cero; anotando cada uno de los activos fijos que la empresa posea. Suponiendo que la empresa posee ya un histórico en tomas de activos fijos; se basará en ese detalle para realizar la toma; es decir con ese listado base contará cada activo de la empresa; el mismo que debe estar en ese reporte; también deberá evidenciar si los activos que va contando están operativos; caso contrario deberá anotar las novedades para luego proceder con la baja respectiva.

Si al momento de realizar la toma de activos fijos existen ítems (sillas, armarios, escritorios, etc.) no detallados en el listado estos vienen a ser sobrantes y se deberán anotar en el listado para su posterior registro si cumplen con las características necesarias para ser considerado como activo fijo.

Al momento de realizar la toma respectiva de los activos; estos como ya se tenía un histórico (ya se realizaron tomas de activos anteriores) deben poseer su respectivo “**sticker-placa**” con su código y numeración identificable diseñado por la compañía. En el caso de Toyota del Ecuador S.A. el código diseñado se lo denomina “**código TTC (Toyota Tsusho Corporation)**” debido a que tomamos los lineamientos de nuestra matriz en Japón para la utilización de la codificación de los activos fijos.

Código TTC: 001-01-123-23

El código TTC anteriormente indicado; muestra los campos de referencia que utiliza este código.

001: este es el número secuencial de todos los activos de la empresa.

01: corresponde a la ubicación de los activos fijos:

- 01: oficina principal Quito.
- 02: oficina principal Guayaquil.
- 03: Centro de entrenamiento.
- 04: CPD (Central Parts Deposit)
- 05: Logística Quito.
- 06: Logística Guayaquil.

123: corresponde a los tres últimos dígitos de la serie del activo fijo.

23: corresponde al código del centro de costo al que fue asignado el activo; ej: contabilidad.

Una vez realizado el conteo de todos los activos fijos que la empresa posea; se realizará el respectivo cruce con la base de datos de la empresa resultante del último levantamiento de activos fijos.

Cuando se realice el cruce respectivo, con la base de datos anterior; aparecerán las diferencias resultantes en la toma de activos que se acaba de realizar. Con estos resultados sean sobrantes, faltantes o activos dañados; la administración de la empresa tomará una decisión con el proceder, con todos los sustentos necesarios se procederá a justificar todas las diferencias.

Con los ajustes realizados; se procederá a destruir todos los activos que estuviesen deteriorados; los activos que no estaban registrados se etiquetarán y justificarán respectivamente y los que no se hubiesen localizados serán enviados al gasto respectivo.

Una vez concluido el proceso de inventarios de activos fijos, se procederá a levantar una acta en la que consten todos los pasos que se realizaron al momento de realizar este inventario.

3.6. Valoración:

Se entiende por valoración a la cuantificación del costo de un activo fijo que una empresa este por adquirir.

3.6.1. Compra o adquisición:

Se entiende por compra o adquisición la transferencia del activo fijo, es decir la empresa; con la cual esta asume todas las responsabilidades que el poseer este bien tenga; es decir un adecuado mantenimiento para un correcto funcionar y no genere desperdicios de tiempo y efectivo.

Cada empresa privada es la responsable de imponer políticas para la compra o adquisición de nuevos activos. Estas pueden estar en decisión del presidente o de cada gerente; y estas pueden tener que ser aprobadas por un departamento de compras.

En el sector público existe una normativa específica que rige este principio; la cual indica:

“Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables”.⁶

Lo importante en esta materia es la determinación del costo de adquisición, ya que este valor se puede agregar a otros costos; estos otros costos podrían ser como las instalación del mismo activos que tiene que ser realizada por técnicos especializados; caso contrario no funcionaria.

En el caso de Toyota del Ecuador S.A. no existe una política formal para la compra de activos fijos; tampoco quiere decir que no exista un control respecto a este tema. En Toyota cada gerencia es la responsable por la adquisición de los activos necesarios para el normal funcionamiento su área; exceptuando la compra de equipos de computación y software.

Con tal preámbulo, cada gerencia adquiere sus equipos, los cuales dependiendo del monto del activo tiene una aprobación de la vicepresidencia financiera o la presidencia ejecutiva.

3.6.2. Permuta:

“La permuta es, en el fondo, una doble compra – venta y es la versión moderna del “trueque” la denomina Intercambio de activos y/o servicios y da como ejemplo:

⁶ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Publico, Registro Oficial No. 378, 17-10-2006, Artículo 6, Capítulo III, De las adquisiciones.

- Entrega de inventarios a cambio de activo fijo u otros inventarios, como una forma de vender los productos.
- Entrega de inventarios a cambio de otros inventarios, como una forma de suplir cierta falta momentánea de un determinado producto para la venta.
- Intercambio de bienes de activo fijo.

Los antecedentes de los bienes que se intercambian deben estar a la fecha de la operación y en general, deben ser contabilizadas a valor de mercado.

3.6.3. Donaciones:

Las donaciones como transacciones no monetarias, corresponden a transferencias no recíprocas entre una entidad y terceros que no persiguen fines de lucro. Establece que cuando una empresa recibe un activo fijo en donación, éste debe incorporarse a valor económico.

Al registrar un activo fijo recibido en donación, se debe tener en cuenta si existen condiciones que la empresa deba cumplir con relación a dicho activo, ya que si hay dudas de poder cumplirlas, no sería prudente registrar el bien como propio.

En el caso del donante se señala que la operación debe registrarse a valor mercado del activo que se transfiere, reconociéndose la utilidad o pérdida resultante.

Con relación al valor de mercado establece que debe ser determinado dentro de límites razonables.

3.6.4. Leasing:

El leasing es un contrato de arrendamiento financiero que incluye una opción de compra para el arrendatario sobre el bien recibido en leasing , que podrá ejercitar al final del contrato por un precio que se denomina valor residual y que, obligatoriamente, debe figurar en el contrato de arrendamiento financiero.

Un "Lease" es un contrato mediante el cual una persona (Lessor o arrendador) natural o jurídica, traspasa a otra (Lessee o arrendataria) el derecho a usar un bien físico a cambio de alguna compensación, generalmente un pago periódico y por un tiempo determinado, al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien, renovar el contrato o devolver el bien.

3.6.5. Clasificación de leasing:

Este mecanismo financiero ha adoptado diferentes modalidades de acuerdo a las características de la transacción y a las necesidades de los clientes:

3.6.6. Leasing operativo:

Es un contrato por el cual el arrendador se compromete a prestar servicios específicos como por ejemplo de garantía y mantenimiento. Los términos del contrato usualmente no garantizan al arrendador la recuperación de los costos del activo; es decir, el arrendador asume el "riesgo económico" de propiedad.

Fue la primera modalidad que apareció del leasing, esta se la conocía también como arrendamiento de exploración; usada por empresas industriales y comerciales que vieron en este método una manera rápida y seguro de salir sus productos.

- a) El arrendador no es intermediario financiero.
- b) El arrendador asume el riesgo.
- c) Es un contrato de corta duración.
- d) El riesgo contable es muy sencillo.

3.6.7. Leasing financiero:

Es un contrato mediante el cual el flujo de fondos retorna al arrendador. El arrendatario deduce para propósitos fiscales el pago de la renta pero no capitaliza el activo durante el plazo del contrato y el arrendador tiene beneficios de propiedad.

En esencia es un producto financiero que permite realizar una inversión amortizable con la rentabilidad producida por la explotación económica del bien arrendado, sus características son:

- a) El arrendador es una entidad financiera.
- b) La empresa financiera del leasing, a petición de sus cliente, compra un bien con miras a alquilarlo
- c) El arrendador financiero y el arrendatario suscriben un contrato.
- d) Al término del contrato, el arrendador dispone de una triple opción: devolver el bien alquilado, aplicar la cláusula de renovación del contrato y comprar el bien por un valor residual.

3.6.8. Leasing mercantil:

Es similar al leasing financiero, pero no participa un ente financiero únicamente, sino compañías que tienen como objeto, de manera exclusiva, la práctica de esta actividad, sus características son.

- a) La calificación a cliente, la empresas de arrendamiento ponen mucha atención al rendimiento económico del proyecto a la solvencia del cliente y al índice de endeudamiento de este.
- b) Canon de arrendamiento,
- c) Valor residual, valor que tiene el bien al finalizar el contrato.
- d) Obsolescencia grave en este caso será cambiado el bien inmediatamente.
- e) Determinación de cual parte va a ser la encargada de cubrir los costos de mantenimiento seguros y provisiones.

3.6.9. Sale and lease-back:

Es un acuerdo por el cual una empresa convierte activos en efectivo, vendiéndolos a la compañía de leasing, que, a su vez, lo arrienda al propietario original.

3.6.10. Lease de importación:

Consiste en que una empresa de leasing local importa un equipo y lo arrienda a otra empresa nacional.

3.6.11. De los aspectos tributarios del leasing:

“Las empresas de arrendamiento mercantil de vivienda de interés social están exoneradas del impuesto a la renta.

1. Para la depreciación del valor del bien arrendado, se incorporan todos los desembolsos legalmente imputables al costo que incluye el IVA respectivo.
2. Por cada factura mensual se causa IVA.
3. El IVA, para el arrendatario, no constituye crédito tributario y más bien se debe aplicar al gasto o al costo del potencial activo fijo a comprar, según política contable respectiva.
4. El leasing mercantil da lugar a la retención del impuesto a la renta e IVA, Si el arrendatario estuviese facultado para hacerlo.
5. El arrendatario generalmente asume y paga los derechos del municipio en la junta de defensa”.⁷

3.6.12. Ventajas del leasing:

- El leasing financia a la empresa hasta el 100 por ciento del valor del bien en dólares.
- Este mecanismo permite obtener descuentos adicionales por compra al contado de equipo.
- El leasing da crédito a 12,18, 24, 30 y 36 meses.

⁷ Contabilidad General Quinta Edición, Pedro Zapata Sánchez, Capítulo III Activo no Corriente, Pág. 168.

- Libera el capital de trabajo de una empresa y permite establecer con mayor precisión sus necesidades de liquidez.
- El leasing no incrementa los pasivos de una empresa, ya que es un gasto de arrendamiento y no una deuda. Tiene igual tratamiento contable que un arriendo.
- El arrendamiento simplifica la contabilidad porque elimina la necesidad de preparar tablas de depreciación o lista de activos fijos secundarios. (A-2).

3.7. Métodos de depreciación de activos fijos:

3.7.1. Definición:

- Es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio decrece el valor contable de dichos activos.
- La depreciación, por concepto, consiste en reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente. La distribución de dicho valor a lo largo de la vida, se establece mediante el estudio de la productividad y del tiempo mediante diferentes métodos.
- Es una medición al deterioro que sufre un activo fijo; el cual trata de ser medido con la mayor exactitud posible.

3.7.2. Factores limitantes de vida útil de activos fijos:

- Factor físico: es el desgaste que sufre un activo por su uso; este desgaste puede ser normal o acelerado por un abuso.
- Factor funcional: se puede considerar la obsolescencia tecnológica; la incapacidad de operar a su máxima capacidad.

3.7.3. Método de línea recta:

En este método se supone que los activos fijos se desgastan de manera igual en cada período contable. Es uno de los más usados por su facilidad al momento de aplicarlo.

$$\frac{\text{Costo} - \text{valor residual}}{\text{Años de vida útil}} = \text{monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual}$$

Ejemplo:

La depreciación anual para un vehículo al costo de \$55 000 con una vida útil estimada de cinco años y un valor de recuperación de \$5 000 000, usando el método de la línea recta es:

$$\frac{\$55\,000 - \$5\,000}{5 \text{ años}} = \text{Gasto de depreciación anual de \$10\,000}$$

$$\begin{array}{l} \text{ó} \\ \frac{100\%}{5 \text{ años}} \end{array} = 20\% \times (\$55\,000 - \$5\,000) = \$10\,000$$

3.7.4. Método de las unidades producidas

El presente método, deprecia un activo por el número de unidades que produzca en la vida total del mismo. Puede tomarse como referencia de medida el número de horas o kilómetros recorridos.

$$\frac{\text{Costo} - \text{valor residual}}{\text{Unidades de uso, horas o kilómetros}} = \frac{\text{Costo de depreciación de una unidad hora o kilómetro}}{\text{de}} \times \frac{\text{Número de unidades horas o kilómetros usados durante el periodo}}{\text{de}}$$

= Gasto por depreciación del periodo

Por ejemplo, suponga que el vehículo utilizado en el ejemplo anterior recorrerá 95 000 kilómetros aproximadamente. El costo por kilómetro es:

\$55 000 - \$5 000	=	\$ 0,53 de costo de depreciación por kilómetro
95 000 kilómetros		

Para poder determinar el gasto anual por depreciación, se multiplica el costo por kilómetro que se recorrerá en ese periodo. En este caso la depreciación del vehículo es por 5 años.

Año	Costo kilómetro	X	Kilómetros	Depreciación anual
1	\$0,53		40 000	\$21 200
2	0,53		35 000	18 550
3	0,53		10 000	5 300
4	0,53		5 000	2 650
5	0,53		5 000	2 650
	TOTAL		95 000	\$50 350

En los métodos de depreciación en línea recta y de unidades producidas distribuyen los gastos por depreciación de manera equitativa. En el método de línea recta el monto de la depreciación es igual para cada año. En el de unidades producidas el costo por depreciación es el mismo para cada unidad producida. Es decir cuántas horas, kilómetros se utilizarán en el período fiscal.

3.7.5. Método de la suma de los dígitos de los años

En este método de depreciación se emplea los años de vida útil que tiene el activo; en este método se reduce el costo del desecho del activo. Para obtener la depreciación se debe realizar el siguiente cálculo. El resultado de la suma de los años se multiplica por una fracción, con cuyo numerador representa el número de años de vida restantes del activo y el denominador que es el total de la suma de los

dígitos. Utilizando el ejemplo anterior del vehículo se realiza la depreciación de la siguiente forma:

Se realiza la suma de los años; es decir se suma los dígitos para obtener el denominador.

$$\text{Año 1} + \text{año 2} + \text{año 3} + \text{año 4} + \text{año 5} = 15 \text{ (denominador)}$$

Puede usarse una fórmula sencilla para obtener el denominador.

$$\frac{\text{Año} + (\text{año} \times \text{año})}{2} = \text{denominador}$$

$$\frac{5 + (5 \times 5)}{2} = \frac{30}{2} = 15 \text{ (denominador)}$$

La depreciación para el año 1 puede ser calculada mediante las siguientes cifras:

Costo	-	Valor de desecho	=	Suma a depreciar
\$ 55 000	-	\$ 5 000	=	\$ 50 000

Suma a depreciar	x	Años de vida pendientes Suma de los años	=	Depreciación del año 1
\$50 000	x	5/15	=	\$ 16 666,67

A continuación se demuestra el cálculo del gasto por la depreciación de cada año con el método de la suma de los dígitos de los años, tomando en cuenta los cinco años de vida útil del ejercicio anterior.

Método: Suma de los dígitos de los Años				
Año	Fracción	X	Suma a depreciar	Depreciación anual
1	5/15		\$ 50 000	\$16.666,67
2	4/15		50 000	13.333,33
3	3/15		50 000	10.000,00
4	2/15		50 000	6.666,67
5	1/15		50 000	3.333,67
	15/15			\$ 50.000, 00

Con la aplicación del método de la suma de los dígitos de los años la depreciación del primer año es siempre el mayor de todos los años y cada año van disminuyendo de acuerdo al tiempo de vida restante del activo. Este método tiene como teoría que los activos se deprecian más en los primeros años.

3.7.6. Método legal o de coeficiente.

Con el presente método se aplican los porcentajes de depreciación que establece el Reglamento a la Ley de régimen tributario Interno en el numeral 6 del art. 25; depreciación de activos fijos.

a) “La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- ❖ Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.
- ❖ Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- ❖ Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- ❖ Equipos de cómputo y software 33% anual.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo, podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función de la

vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere los repuestos no utilizados para el mantenimiento del activo fijo para el cual estuvieron destinados, se registrará como ingreso gravable la unidad generadora por dicha venta. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del Servicio de Rentas Internas.

- c) En caso de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciación en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución dictada para el efecto.
- d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquiriente puede calcular razonablemente el resto de la vida útil probable para depreciar el costo de la adquisición, la vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para los bienes nuevos.⁸

Para el cálculo de los coeficientes de la depreciación se aplica la siguiente formula. Retomado el ejemplo del vehículo.

Depreciación =	Valor actual – valor residual	X Porcentaje de depreciación
Depreciación =	(55.000,00 – 5000,00)	10%
\$ 5.000,00		

3.8. Obsolescencia:

La obsolescencia es algo normal que tienen que sufrir los activos fijos en el transcurso del tiempo.

⁸ Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 25, numeral 6, Pág. 9, Registro Oficial No. 242, 29/12/2007.

En otros términos la pérdida de desuso de maquinarias y activos fijos que una empresa posea; la cual es motivada o identificada por un problema de mal funcionamiento de un activo fijo; por ineficiencia comparada con las necesidades de la empresa; o porque son obsoletos.

La obsolescencia se puede dar por varios factores:

- La falta de repuestos de un activo fijo; los cuales ya estén discontinuados u el costo de obtenerlos sea demasiado grande de acuerdo al valor que posea el activo al momento de repararlo.
- La introducción de tecnología nueva; con lo cual se hace obsoleto el activo fijo; obligando a la empresa a dejar de utilizarlo. Un ejemplo puede ser los equipos de reproducción de video; que empezaron con los Betamax; luego el VHS; luego los DVD player y hoy en día los BLUERAY players.

Además de los motivos vistos anteriormente que casi son por factores externos; tenemos el tipo de obsolescencia que es definida por el fabricante, entre los cuales tenemos:

- **Obsolescencia planificada:** es cuando se crea un nuevo producto; este debe tener un tiempo de vida; luego de la cual se tiene ya que proceder a realizar mejoras o reparaciones o la sustitución; todo esto sin que el cliente pierda la confianza en la marca y el producto.
- **Obsolescencia percibida:** esto se evidencia cuando el consumidor va perdiendo interés en el producto debido a que esto no ha variado nada en un tiempo considerable de tiempo.
- **Obsolescencia de especulación:** cuando se comercializa productos de menor calidad o de menores prestaciones por un costo bajo, para luego introducir el producto de mejor calidad, con lo cual el cliente tiene una falsa imagen del producto o la marca.

CAPITULO IV

4. SISTEMA PROPUESTO E IMPLEMENTACIÓN

4.1. SISTEMA ACTUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

En la empresa de Toyota del Ecuador S.A. no existe un sistema formal para el control de los activos fijos de la empresa. La empresa es nueva por así decirlo desde su constitución han pasado únicamente cinco años.

En Toyota del Ecuador S.A. por ser una empresa recientemente creada no posee un sistema formal para el control de sus activos fijos; es decir, no posee formulado un proceso, un instructivo o una política para la compra, manejo, bajas o ventas de los activos fijos que esta posee.

Por tal motivo, la empresa realiza el control de activos fijos mediante la utilización de un formato en una hoja electrónica (Excel) en el cual se registran todas las altas de todos los activos que la empresa tiene.

En el presente se detallan todos los datos de cada uno de los activos fijos de la empresa como:

- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Fecha de terminación de vida útil.
- ✓ Proveedor.
- ✓ Detalle – descripción del ítem adquirido.
- ✓ Modelo.
- ✓ Marca.
- ✓ Número de serie.
- ✓ Color (de ser necesario identificar)
- ✓ Responsable.
- ✓ Departamento o área del responsable.
- ✓ Costo de adquisición.

- ✓ Valor de depreciación mensual.
- ✓ Valor de depreciación acumulada.
- ✓ Activo fijo neto.

Este es el único método para el control respectivo de los activos que posee la empresa; a continuación se detallará todos los procesos que involucran a los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.

4.1.1. Procedimiento de compras de activos fijos:

En el punto anterior; se resume el mecanismo actual para el control de activos fijos; en el presente punto se detallará ciertos lineamientos en las adquisiciones de activos fijos.

Con los presentes datos los cuales deben ser ingresados manualmente por el asistente contable; estos datos son extraídos de las facturas de compras ingresadas por cada departamento de Toyota del Ecuador S.A.

Las facturas son ingresadas en el “**Modulo de Ordenes de Compras**” del sistema ZEUS 2000; sistema contable de la empresa Toyota del Ecuador S.A. con estos datos ingresados el asistente deberá ingresar todos los campos anteriormente indicados o la mayoría (dependiendo si se posee todos datos).

Una vez lleno el cuadro de activos fijos con todas las transacciones (altas, bajas, ventas) que se han realizado en el mes en el cual se generará la depreciación.

Con los totales por cada grupo de activos fijos; se procede a realizar la depreciación mensual. Luego se procederá a realizar una comprobación de saldos con los respectivos mayores de cada cuenta de activos fijos (Costo de adquisición y depreciación acumulada).

4.1.2. Ingreso de activos fijos al módulo:

La empresa posee el ERP sistema contable ZEUS 2000; el cual posee varios módulos que alimentan de información al módulo de contabilidad. La empresa tiene el módulo de activos fijos; no habilitado, no ha sido desarrollado. Por tal motivo la empresa no puede tener un método de control empleando el sistema que posee la empresa.

Por tal motivo el proceso de ingreso de los activos fijos para tener una constancia de que los activos fueron ingresados es el emplear una hoja de Excel para dejar constancia electrónica de la existencia de transacciones con activos fijos.

Al no tener un sistema preciso para el control de los activos fijos de la empresa; pueden existir falencias en el control de los activos. Debido a su ingreso manual, de altas, bajas y ventas de la empresa puede haber errores humanos que podrían no ser detectados con mayor facilidad.

En Toyota del Ecuador S.A. el procedimiento para el ingreso o registro de los activos fijos es el siguiente:

- ✓ **Compra:** Este procedimiento es realizado por cada una de las áreas o centros de costos que la empresa posee; estos ingresarán por el “módulo de órdenes de compras” del sistema contable ZEUS 2000; en tal modulo ingresarán la o las facturas y aquí se asignará la cuenta de activo a la que corresponde el ítem comprado. Todas las compras serán independientes de acuerdo a cada departamento.

Una vez ingresada la factura en el módulo esta será entregada al departamento de contabilidad para que sea revisada y procesado el pago correspondiente.

Al momento de realizar la revisión completa de los “diarios de órdenes de compras” se evidenciará si el motivo de la misma corresponde a un gasto o a la compra de un activo; se procede a entregar una copia de mencionada factura para la verificación de si clasifica o no para ser considerado como activo fijo.

Si no es considerado como activo fijo; se mantendrá el registro original; si entra dentro de la consideración de ser un activo fijo; se entrega una copia de dicha factura al encargado de los activos en la empresa para que este valide nuevamente la factura y evidencia si tiene los datos completos para el ingreso del activo fijo.

El encargado de los activos fijo revisará si el valor de la factura antes de impuesto pasa la base para ser registrado como activo fijo; que en este caso Toyota del Ecuador S.A. la ha puesto de \$ 500,00.

Toyota del Ecuador S.A. no posee una política establecida para el control y manejo de los activos fijos que esta posea; solo mantiene ciertos lineamientos básicos para el control, manejo y registros que estos tuvieran en el transcurso de su vida útil.

El encargado de los activos fijos; una vez que haya revisado que se cumplan los lineamientos para la consideración de activos fijos; ingresará el o los ítems comprados detallados en la factura entregada por su compañera.

Los datos que se tomarán en cuenta para el ingreso; son:

- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Proveedor.
- ✓ Número de factura.
- ✓ Detalle o concepto de factura (vehículo, mueble, etc.)
- ✓ Valor del bien.
- ✓ Modelo.
- ✓ Número de serie (para identificación)
- ✓ Custodio asignado (asignado por cada departamento).
- ✓ Valor de depreciación (calculado por Excel).
- ✓ Valor del activo neto.

A continuación se detalla cada uno de los puntos mencionados anteriormente.

Fecha de adquisición: es la fecha en la que se adquirió el activo fijo; y será tomada en cuenta al momento de iniciar la depreciación del mismo.

Proveedor: es a la empresa o persona natural a la que se adquirió el activo fijo; sirve de referencia para futuras compras o para posible reclamos futuros.

Número de factura: es la numeración de la factura de compra; referencia únicamente.

Detalle o concepto de la factura: consiste en una descripción detallada del ítem adquirido; es otorgada por el fabricante y sirve para la correcta asignación al grupo de activo fijo correspondiente.

Valor de bien: corresponde a la salida de efectivo realizada por la empresa para la compra del activo fijo.

Modelo: corresponde a la identificación del tipo de bien adquirido.

Número de serie: corresponde al número único con el que cada fabricante identifica a sus productos; en TDE es utilizado en parte de la etiquetación del activo.

Custodio asignado: es la persona designada para la utilización del activo fijo. Es decir la persona que será responsable por el uso directo del activo.

Valor de depreciación: corresponde al valor que se devenga mensualmente por el uso del activo fijo de acuerdo a estimaciones en su tiempo de vida útil y en los porcentajes de depreciación.

Valor del activo fijo neto: corresponde al valor que se le debe dar a un activo luego de que sea depreciado mensualmente.

Todos los datos mencionados anteriormente; son los mecanismos de control que posee Toyota del Ecuador S.A. para el control al momento del ingreso de sus activos fijos.

En Toyota no existe una política definida normalmente; lo que se toma en cuenta para el control en el ingreso de los activos es que deben superar una base impuesta por la Vicepresidencia administrativa financiera que es de \$ 500,00 dólares norteamericanos, siempre y cuando su naturaleza sea controlable.

Con los preámbulos mencionados anteriormente; se alimenta el archivo en Excel de los activos mensuales; mes a mes y de acuerdo al tipo de activo que la empresa haya comprado.

Cada vez que se alimente el cuadro de activos fijos se debe actualizar todas y cada una de las fórmulas que existan en este; para así poder validar al final de cada mes que cada cuenta y grupo de activo tenga su transacción mensual; es decir depreciación.

Con la presente actualización de todos los activos; se procede a realizar la depreciación mensual de los activos fijos; tomando los valores de la sumatoria de los subtotales de cada grupo de activos fijos; con estos valores se ingresa manualmente al módulo de contabilidad generando un diario contable más.

4.1.3. Control de activos fijos:

Partiendo de la definición de control; que significa comprobación, verificación, fiscalización; son los mecanismos o formas de tener un correcto manejo y control de los activos que posea una empresa.

Toyota del Ecuador S.A. posee los siguientes mecanismos de control en el manejo de los activos fijos que posee.

Partiendo del ingreso de los activos fijos al cuadro en la hoja electrónica (Excel) que la empresa posee y alimenta mes a mes con las diversas transacciones que sus

activos tuvieran; este es el mecanismo que contabilidad tiene para controlar los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.

Los activos fijos son adquiridos por cada departamento independientemente; no existe un departamento de compras para un control de estas; por tal motivo cada área viene a ser la responsable del control y manejo de los activos fijos.

Por tal motivo no existe un mecanismo formal para el control, manejo, codificación de los activos fijos por parte del departamento de contabilidad; en este caso se puede evidenciar que existan activos deteriorados y ya sin uso, o activos que se requiere dar un mantenimiento.

A mediados del año 2007; se realizó una toma de activos fijos; en la cual se validó la información del cuadro de Excel que se viene manejando hasta el momento.

En ese año la empresa tenía meses de ser constituida; con lo cual sus activos fijos eran pocos; y su valor recaía en los vehículos de los gerentes; siendo empresa nueva; todavía faltaba gran parte de su mobiliario.

En ese levantamiento lo que se hizo fue una simple comprobación; de que los activos comprados a la empresa antecesora de Toyota del Ecuador S.A.; la cual era COBATOSI S.A. y ah esta empresa se compraron cierto activos que serían de utilidad para Toyota.

Por tal motivo y para validar que las compras a COBATOSI S.A. fueron correctas y estaban ya en poder de la nueva empresa Toyota del Ecuador S.A. se realizó esta toma de activos fijos con lo que se evidenció que sus activos estaban en uso y se encontraba todos en las instalaciones de Toyota.

A partir de esa fecha en adelante; no se ha vuelto a realizar tomas de activos fijos; lo cual es una falta grave en el control interno de la empresa; lo cual ha representado comentarios en la carta de representación otorgada por los auditores externos.

Cada activo fijo tiene un responsable; y este es el cual debería avisar al departamento de Toyota si algún activo se encuentra dañado, y el mismo no tiene reparación para proceder con la baja respectiva.

Toyota del Ecuador S.A. debe realizar una toma física de su activo fijo; debido que a partir de la última toma física sus activos han crecido considerablemente. Y podrían existir activos dañados, que se encuentren almacenados en los patios de TDE; o posiblemente fueron botados debido a su daño, y no fue registrada dicha baja.

A finales de año 2008; para su cierre anual; se realizó una revisión al cuadro de Excel que la empresa poseía a ese momento, en el cual se evidenció errores al momento del ingreso de sus activos fijos; estos errores consistían en que los activos estaban mal ingresados a mencionado cuadro.

Dichos errores no eran en sus valores o vidas útiles; más bien consistían en que eran ingresados individualmente como lo indicaba la factura; como ejemplo; las sillas del comedor; fueron ingresados uno por uno; si la factura decía 50 sillas; se creaban 50 líneas por cada una de sus sillas; incumpliendo la política para ser considerado activo fijo; que es de \$ 500,00.

Por varios de esos errores; se procedió a modificar el cuadro de activos; y el proceso de cómo ingresar los activos a dicho cuadro. Con tales modificaciones el cuadro de activos fijos se depuró el ingreso de los activos fijos para poder tener un mejor control de estos.

Por decisión de la vicepresidencia administrativa; se procedió también a depurar la lista de activos fijos; esto dando de baja a todos los ítems que no superen su valor neto con la base de los \$ 500,00.

Con esta depuración se inicia en enero del 2009 para el ingreso correcto de los activos fijos; estos cambios no se han vuelto a realizar; y se ha mantenido los criterios al ingreso de los activos.

4.1.4. Ventas o bajas de activos fijos:

Toyota del Ecuador S.A. maneja las ventas y bajas con mecanismos diferentes; los cuales se detalla a continuación.

4.1.4.1. Ventas de activos fijos:

Los motivos para el realizar una venta de activos fijos en Toyota del Ecuador S.A. ha sido por subastas internas de vehículos; o equipos de computación que ya han cumplido su vida útil o por decisión de la presidencia se ha decidido deshacerse de dichos activos.

Para la venta de vehículos; considerando que son bienes de gran valor comercial; para estos activos, existe una política de venta de vehículos, esta política es para vehículos nuevos y usados que posea Toyota del Ecuador S.A.

Capítulo 22: Política para venta de vehículos y repuestos a colaboradores

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Vehículos Nuevos.....	2
3.1 Condiciones para la adquisición de vehículos nuevos	2
3.2 Cupo de Compra.....	2
3.3 Condiciones de Pago.....	2
3.3 Procedimiento para solicitar el beneficio....	2
4. Repuestos Nuevos.....	3
4.1 Condiciones para obtener el beneficio.....	3
4.2 Procedimientos para solicitar el beneficio.....	3

Vehículos usados

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Revisado por: Vicepresidente Financiero Administrativo	Aprobado por: <i>Presidente Ejecutivo</i>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la adquisición de vehículos y de repuestos nuevos para los colaboradores de TDE con la finalidad de que nuestros colaboradores disfruten de la calidad de los productos de Toyota.

2. Alcance:

La presente política beneficia a todos los Colaboradores de Toyota de Ecuador bajo relación de dependencia.

3. Vehículos Nuevos

3.1 Condiciones para la adquisición de vehículos nuevos

- Únicamente el Presidente Ejecutivo de TDE, puede autorizar el acceso al presente beneficio.
- El vehículo que el colaborador adquiere, será para uso personal y no se extiende el beneficio a familiares.
- Los colaboradores que soliciten este beneficio, estarán sujetos a la disponibilidad de los vehículos que tenga TDE, ya que nuestros concesionarios tienen prioridad frente al inventario.

- d. El colaborado deberá tener un año mínimo de antigüedad en TDE para acceder a este beneficio. Las excepciones serán autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva.
- e. El precio de venta del vehículo será el mismo que TDE mantienen para sus concesionarios, más un 5%.
- f. Los colaboradores que adquieren su vehículo con este beneficio se comprometen a no venderlo hasta 12 meses posterior a la compra.
- g. El valor de los accesorios adicionales del vehículo, será incluidos dentro el valor final de venta al colaborador.

3.2 Cupo de Compra

- a. Cada colaborador tiene el cupo de compra de un vehículo nuevo cada dos años.

3.3 Condiciones de Pago

- a. El colaborador realizará el pago de contado directamente a TDE y en el caso de requerir financiamiento, el colaborador podrá realizar la solicitud de crédito directamente con ITSA o con cualquier entidad financiera de su preferencia y bajo las condiciones vigentes para sus clientes.

3.4 Procedimiento para solicitar el beneficio

- a. El colaborador deberá llenar el “Formulario para la solicitud de compra de vehículo nuevo” y solicitar las respectivas aprobaciones. (El formulario deberá ser aprobado por el Presidente Ejecutivo y VP Comercial)
- b. La Gerencia Comercial será la responsable de confirmar el valor del vehículo al colaborador interesado y a la Gerencia de Recursos Humanos

- c. El empleado entrega una copia del formulario aprobado a la Gerencia de RRHH y al responsable del manejo del inventario en el Área Comercial para que se incluya en la planificación comercial del inventario.
- d. Una vez autorizada la compra, garantizada el stock del vehículo, y que el vehículo se encuentre listo para la entrega, TDE emitirá una factura a nombre del colaborador.
- e. Antes de retirar el vehículo, el colaborador deberá realizar el pago a TDE.

4. Repuestos nuevos

4.1 Condiciones para la adquisición de repuestos

- a. Los repuestos que el colaborador adquiere, será para uso personal y no se extiende el beneficio a familiares.
- b. El porcentaje de descuento será del 10% para los empleados de TDE, siempre y cuando los repuestos sean adquiridos directamente en nuestros concesionarios.
- c. El colaborador podrá hacer uso del presente descuento, a partir de la fecha de su contratación.
- d. Este beneficio será exclusivo para los colaboradores con relación de dependencia.

4.2 Procedimiento para solicitar el beneficio

- a. El colaborador deberá solicitar a RRHH una carta, donde se certifica que mantienen relación laboral con TDE.
- b. El certificado deberá ser entregado en el concesionario, al momento de realizar la compra para efectivizar el descuento.

Esta es la política que Toyota del Ecuador posee para la venta de vehículos y de repuestos nuevos. En el caso de vehículos usados o auto “demo” se mantiene ciertos lineamientos pero su aplicación varia la cual se detalla enseguida.

El encargado del manejo de los vehículos en la empresa; de acuerdo a aprobaciones del presidente y de los vicepresidentes; si se decide a vender un vehículo; se realiza una oferta a todos los empleados de la empresa; debido a que esta subasta puede participar todos los empleados de Toyota.

Decidida y aprobada la venta de algún o varios vehículos, el encargado de la custodia de los vehículos de Toyota; se enviará un correo electrónico a todos los empleados; indicando el vehículo con todas sus características y detalles con fotos; se procederá a poner un precio base y una fecha tope para la culminación de dicha subasta.

Cada empleado; si cumpliera los requisitos que la “Política de adquisición de vehículos nuevos y usados” deberá poner en un sobre cerrado su oferta; y una vez concluida la fecha para la subasta presentada.

Con las subastas presentadas por los empleados; se procede a realizar la apertura del ánfora y con la presencia de alguna de las autoridades de la empresa; se procede a realizar la lectura de todas las ofertas y se anotan para tomar en cuenta de la mayor oferta; la misma será el ganador del vehículo subastado.

Una vez concluida la subasta y teniendo el ganador, este tendrá que ajustarse a la política de la empresa tendrá 15 días disponibles para el pago respectivo y concluir con todo el proceso de venta de los activos.

Para la elaboración de la respectiva factura; la realiza el área comercial; debido a que no existe un módulo de activos fijos; cuando el departamento comercial haya realizado la factura; deberá entregar una copia al departamento de contabilidad; con la cual se procederá a realizar una reclasificación para su correcto registro con las cuentas correctas afectadas por la venta de un activo fijo.

En el caso de la venta de computadoras u otro tipo de activos; estos deben ser reportados al vicepresidente financiero administrativo; con el motivo del porqué de la venta.

Suponiendo el caso de computadoras; el jefe de sistemas o it (implementación tecnológica); debe reportar que dicho equipo cumplió con su vida útil; e identificar si es recomendable el realizar una venta o dar de baja por su mal estado.

Si el activo fijo se encuentra en condiciones para ser vendido y con la autorización respectiva de la vicepresidencia financiera, se procederá de igual forma que con los vehículos a realizar una subasta para todos los empleados; en este caso no existe ninguna política; pero el departamento de sistemas como responsables del proceso supervisarán que tenga casi los lineamientos de la venta de los vehículos.

Se realiza la subasta con las ofertas; una vez concluido el plazo de la subasta se procede a verificar a los ganadores de la misma; con los nombres de las personas y si estas están de acuerdo con los equipos a adquirir; se procede a realizar facturas por el módulo de cuentas por cobrar; y luego estas se reclasifican afectando a las cuentas correctas por el concepto de la venta del equipo de computación.

Este es el proceso para poder realizar ventas de activos fijos; como se puede evidenciar, existen falencias en el proceso de venta de activos fijos, debido a que no existe un módulo que permita afectar de manera automática, aquí se podría presentar un error en el registro, en el activo vendido o en la reclasificación del mismo.

En la LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno); nos habla en su art. 10. Depuración de los ingresos, núm. 10: “son deducibles los gastos relacionados con la adquisición, uso o propiedad de vehículos utilizados en el ejercicio fiscal de la actividad generadora de la renta, tales como:

- Depreciación o amortización.
- Canon de arrendamiento mercantil.
- Intereses pagados por la obtención de préstamo para su adquisición.”⁹

⁶ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, artículo 10, numeral 18, pág. 14.

4.1.4.2. Bajas de activos fijos:

El proceso para dar de baja algún activo fijo en Toyota del Ecuador S.A. es el siguiente:

Primero se debe reportar el motivo del porque se da de baja el activo; esto puede ser por robo; deterioro acelerado; o algún daño.

En el caso de robo; este deberá venir acompañado por la denuncia respectiva indicando con detalles los motivos del mismo. El deterioro acelerado deberá ser justificado y demostrado por un técnico o custodio responsable del activo fijo.

En lo relacionado a las pérdidas generadas por las bajas de algún activo fijo; la LORTI dice:

“son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en la actividad generadora de la respectiva renta.”

Con estos justificativos el vicepresidente financiero administrativo autorizará a dar de baja el activo. Con esta autorización el departamento de contabilidad procederá a realizar un diario manual con las cuentas asignadas a la baja de activos fijos; y se procederá a eliminar la “línea” del cuadro de activos fijos.

4.2. Posibles mejoras al sistema anterior:

La mejora que Toyota del Ecuador S.A. podría tener es activar la utilización del módulo de **activos fijos** que el sistema ZEUS 2000 posee. Como principal cambio que la empresa debe realizar es la utilización de este módulo; en el cual podría ir modificando todas las transacciones que la empresa tuviese con los activos fijos.

Además de este importante y significativo cambio se debe implementar mejoras en los procesos existentes. Permitiendo una mejor administración, control de los activos fijos y del manejo que los custodios responsables de los mismo tienen con estos.

Por motivos de mayor control se mantendrá el archivo adicional de Excel; en el cual se mantiene los datos ingresados desde la creación de este cuadro. A continuación se enumera y detalla los datos ingresados.

En el presente detalle se detallan todos los datos de cada uno de los activos fijos de la empresa como:

- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Fecha de terminación de vida útil.
- ✓ Proveedor.
- ✓ Detalle – descripción del ítem adquirido.
- ✓ Modelo.
- ✓ Marca.
- ✓ Número de serie.
- ✓ Color (de ser necesario identificar)
- ✓ Responsable.
- ✓ Departamento o área del responsable.
- ✓ Costo de adquisición.
- ✓ Valor de depreciación mensual.
- ✓ Valor de depreciación acumulada.
- ✓ Activo fijo neto.

Todos los datos arriba mencionados son obtenidos de las facturas ingresados al módulo de **órdenes de compras** del sistema ZEUS 2000. Como mejora en el proceso del ingreso de órdenes de compras; que vienen a ser las facturas ingresadas por cada uno de los departamentos.

Los encargados del ingreso de cada factura no poseen formación contable o administrativa; es decir existe un gran riesgo de error al momento de ingresar las facturas al módulo de cuentas por pagar. En la gran mayoría de casos no consultan que cuenta contable se tiene que asignar a alguna factura; y por tal motivo se ingresan mal asignadas las cuentas y al momento de revisar en el departamento de contabilidad; se tiene que proceder a anular el ingreso de dicha orden de compra o se procede a reclasificar y asignar a las cuentas contables correctas.

Esta corrección que se realiza en el ingreso de las ordenes de compras que todos los departamentos se ingresan, es una pérdida de tiempo tanto para el departamento de contabilidad como para los otros departamentos; debido a que esto puede acarrear una demora en el pago; y el no ingreso de algún activo fijo de la empresa.

Este error se debe a una falta de comunicación entre los departamentos de Toyota del Ecuador S.A. y por tal motivo se debería realizar una reunión en la cual a cada encargado de cada departamento se le dirija e instruya a que cuentas se debe asignar cada uno de los diversos rubros que Toyota del Ecuador S.A. tenga que ingresar en su módulo respectivo. Considerando que cada departamento tiene sus cuentas asignadas para cada uno de sus gastos de acuerdo a sus presupuestos. Por tal motivo; se mejorará el control de cada cuenta; evitando demoras en reclasificaciones y teniendo un plan de cuentas depurado al momento de realizar los análisis presupuestarios de cada área.

Las facturas son ingresadas en el “**Modulo de Ordenes de Compras**” del sistema ZEUS 2000; sistema contable de la empresa Toyota del Ecuador S.A. con estos datos ingresados el asistente deberá ingresar todos los campos informativos del activo fijo adquirido; los cuales anteriormente indicados o la mayoría (dependiendo si se posee todos los datos).

Una vez lleno el cuadro de activos fijos con todas las transacciones (altas, bajas, ventas) que se han realizado en el mes en el cual se generará la depreciación mensual por el módulo de activos fijos.

En el módulo que se activaría para el control de activos fijos; se deberá ingresar a este los mismos datos ingresados en el cuadro de Excel que se posee; en el punto siguiente de la presente tesis se detallará todos los puntos y requerimientos que se necesitan en este módulo para un correcto control y manejo de los activos fijos que posea Toyota del Ecuador S.A.

4.2.1. Procedimientos de compras de activos fijos:

El procedimiento para las compras de activos fijos, se detalla de la siguiente manera; con los datos mencionados en el punto anterior se detallan lineamientos para la compra de activos fijos.

Se debe crear una política de activos fijos; en la cual se detalle todos los requerimientos que se necesita cumplir para la adquisición de algún activo fijo; en la política se evidenciará mecanismos que cada departamento debe cumplir antes de la adquisición de un activo fijo.

Entre los lineamientos más importantes a cumplirse; se resumen los siguientes:

- ✓ el activo fijo debe superar la base de \$ 500.00 para ser considerado como tal, y su naturaleza debe poder ser controlable y debe contribuir con la generación de recursos para la empresa.
- ✓ Si el monto de la compra es una valor alto; deberá tener el respectivo CEO approval, con los justificativos del motivo de la compra.

TABLA 1: CEO APPROVAL:

TOYOTA DEL ECUADOR S. A.

Aplicación para aprobación de Presidente Ejecutivo (CEO approval)

Fecha:	01/02/11
No.:	2011-00009



Tema:					
Aplicante		Firma Gerente			
Vicepresidencia y/o Gerencia		Firma Vicepresidente			
1. Item	2. Fechas estimadas	Inicio		Terminación	
<div> <div>Compra de Propiedad, planta y equipo</div> <div>Venta de Propiedad, planta y equipo</div> <div>Donación</div> <div>Orden de compra de vehículos</div> <div>Calendario de Mercadeo</div> <div>Descuentos / Incentivos</div> <div>Cambio o fijación de precios vehículos</div> <div>Publicidad</div> <div>Parámetros para órdenes de repuestos</div> <div>Gastos Administrativos</div> <div>Línea de Crédito</div> <div>Servicios Generales</div> <div>Software</div> <div>Baja de Cuentas por Cobrar</div> <div>Dstrucción de Inventarios</div> <div>Excepciones a políticas y procedimientos</div> <div>Otros (detallar):</div> </div>	3. Contenido (detallar características principales):				
	4. Control de la inversión:		Costo Estimado	Costo Real	Variación
	Estuvo presupuestado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	5. Propósito / Razones / Explicaciones:				
	6. Beneficios económicos estimados para la Compañía (proyección de ingresos incrementales por 2 o 3 años): Sino existe manera de determinar los beneficios económicos, favor incluir una explicación del por qué.				
	7. Documentos adjuntos (si los montos son superiores a USD 5,000 debe adjuntarse al menos 3 propuestas)				
8. Conclusión		9. Firmas de responsabilidad de aprobación			
<div> <div>Aprobado</div> <div>Aprobación condicional</div> <div>Reservado</div> <div>Rechazado</div> </div>		<div> <div>Vicepresidente de Finanzas y Administración</div> <div>Presidente Ejecutivo</div> </div>			
Comentarios por fecha de terminación anticipada o demorada y variaciones del valor presupuestado					
Observaciones: 1.- UNICAMENTE CON EL DOCUMENTO SUSCRITO POR PRESIDENTE EJECUTIVO PODRA PROCEDERSE A CONTACTAR Y CONFIRMAR AL PROVEEDOR 2.- SI EL VALOR INDIVIDUAL O LA SUMA DE PAGOS ES SUPERIOR A USD 5,000, OBLIGATORIAMENTE DEBE SUSCRIBIRSE UN CONTRATO 3.- SI EL VALOR INDIVIDUAL O LA SUMA DE PAGOS ES SUPERIOR A USD 5,000 Y EL PROVEEDOR SOLICITA ANTICIPOS, ESTOS NO PODRAN SER MAYORES AL 50% DEL CONTRATO Y DEBERAN ESTAR RESPALDADOS CON LA ENTREGA DE UNA GARANTÍA REAL PARA TDE: a) Garantía bancaria de cobro inmediato e irrevocable b) Documento de inversión endosado a TDE					
Ejemplares:		Primer Ejemplar - Archivo CEO Segundo Ejemplar - Archivo Presupuestos y Tesorería - incluye adjuntos Tercer Ejemplar - Area solicitante			

Al momento de tener los datos arriba mencionados y haber contactado al proveedor; cada área siendo la responsable de las facturas que reciba; ingresará dicha factura en el módulo de **órdenes de compra**; así generando una cuenta por pagar y el ingreso respectivo al activo o cuenta asignada a dicha factura.

Con la factura ingresada, el analista de contabilidad tomará una copia de las facturas correspondientes a la afectación de la cuenta de activos fijos; con la cual alimentará al módulo de **activos fijos**; ya que no se alimenta automáticamente; él debe ingresar cada factura.

Con estos documentos se procederá a ingresar los activos al módulo; este proceso será detallado en el siguiente punto.

4.2.2. Ingreso de activos fijos al módulo de activos fijos:

En Toyota del Ecuador S.A. posee el sistema contable ZEUS 2000; el módulo de activos fijos todavía no se encuentra habilitado para su utilización.

Partiendo con ese antecedente; una vez activada la utilización del módulo de activos fijos; siendo un ERP; un sistema que integra todos los módulos que este posee; ciertos procesos son independientes y no se relacionan automáticamente.

Entre estos el ingreso de activos al módulo de del mismo nombre; previo a realizar este paso, deben haber sido ingresados al módulo de órdenes de compras y haber cumplido los requisitos para ser considerados como activos fijos, los cuales se indicaron en el punto anterior.

Antes del ingreso de los activos al módulo; este se debe parametrizar; para que la relación que este tenga con el módulo de contabilidad sea correcta, y agilice las operaciones del departamento de contabilidad.

Entiéndase por parametrización, la configuración del sistema; debido a que este viene configurado de manera standard; y cada empresa de acuerdo a sus necesidades lo ajusta.

Para empezar con la utilización del módulo de activos fijos; se debe incluir todos los activos ya existentes y los cuales se encuentran relacionados en el cuadro de Excel donde se registran los activos con sus movimientos mensuales.

Si la empresa hubiese tenido funcional el módulo de activos fijos desde su creación se debía ingresar directamente en el módulo cada uno de los activos de acuerdo a su fecha de ingreso. Debido a que Toyota del Ecuador S.A. empezó usando el sistema SIAG y luego de unos meses desde su creación se decidió implementar un sistema más completo de acuerdo a las necesidades implementando la utilización del sistema ZEUS 2000.

Con este antecedente y debido a que la empresa posee ya movimientos en lo relacionado a activos fijos y como se realizó con toda la información que ya tenía en el sistema SIAG, se debe realizar una migración de la información del cuadro de activos.

Con la migración se “trasladará” la información de dichos cuadros se tendrá toda la información anterior de la empresa ya con sus movimientos y transacciones para cada uno de los activos; y cuando ya se encuentre migrada la información se procederá a realizar una comprobación con lo que se verificará que los datos han sido transcritos correctamente y no hubiese para que no exista diferencias entre los libros contables y el módulo de activos fijos.

Una vez realizada la migración y corroborada su correcta realización se debe realizar la configuración y parametrización del módulo de activos fijos:

✓ **Configuración de tipos de activos fijos:**

En este punto lo que se realiza es crear la relación entre las cuentas contables correspondientes al grupo de activos fijos que corresponde con sus respectivas cuentas de depreciación con el módulo de activos fijos; con este proceso al momento de realizar alguna transacción en el módulo de activos fijos este refleje de manera correcta en la contabilidad de la empresa.

En el caso de Toyota del Ecuador S.A., esta posee los siguientes tipos de activos que los vienen usando desde la creación de esta, los cuales son:

- ❖ Edificios.
- ❖ Terrenos.
- ❖ Vehículos.
- ❖ Equipos de computación.
- ❖ Muebles y enseres.
- ❖ Equipos de oficina.
- ❖ Equipos de repuestos.
- ❖ Equipos de work shop (centro de entrenamiento)
- ❖ Programas de computación.
- ❖ Equipos de cocina.

Con los tipos de activos fijos anteriormente indicados, y una vez creada en las cuentas contables se precede a realizar la sincronización con las cuentas generales. Ya con el archivo base implementado en el módulo de activos fijos y la configuración de las cuentas contables que se afectarán con las transacciones de activos que tuviese la empresa el modulo tiene la operatividad para su utilización.

✓ **Ingreso de activos fijos al módulo de activos fijos:**

En el siguiente punto se detallará el procedimiento para el ingreso de los activos al módulo; el proceso parte desde la necesidad de la compra de un instrumento, equipo o elemento que requiera algún departamento de Toyota del Ecuador S.A.; con tal antecedente cada departamento es el encargado de realizar la selección del proveedor y de buscar dicho artículo necesitado para el desarrollo correcto de las actividades de sus encargados y de su área.

Una vez que el departamento tenga decidido el proveedor a cuál va a comprar el bien; dependiendo del monto del mismo, se deberá proceder con niveles de autorización; si el bien supera los \$ 2000,00 se deberá comunicar al vicepresidente financiero administrativo, y si el valor es superior o igual a los \$ 5000,00 deberá a

más de contar con la autorización del vicepresidente financiero administrativo, la aprobación del vicepresidente de ventas y mercadeo y la del presidente ejecutivo de Toyota; más el formulario denominado **CEO Approval**; en el cual se deja constancia del motivo y en que será usado dicho activo.

Una vez realizada la compra al proveedor escogido por el departamento, este será el encargado del ingreso de la factura entregada por el proveedor; esta factura será ingresada por el módulo de **órdenes de compra**; con los cual se escogerán todas las cuentas que involucren dicha adquisición.

La persona encargada del ingreso deberá consultar a contabilidad y de acuerdo a la normativa, de si el bien adquirido supera los \$ 500,00 de base se registrará como activo, el departamento de contabilidad indicará a que cuenta de activo según el tipo de bien adquirido se deberá realizar el registro contable de dicha compra.

Una vez ingresada la factura de manera normal; es decir por el módulo de órdenes de compras, se continúa el proceso normal del ingreso de facturas; el cual es entregar a contabilidad para su revisión y pago respectivo la factura.

Ya en el departamento de contabilidad; la asistente encargada de la revisión de que los datos de la factura fueron ingresados de manera correcta, verificando datos de la factura y las cuentas contables asignadas por cada rubro de la misma, se entrega a la analista de contabilidad encargada de la generación de pagos; la cual al darse cuenta de que la factura corresponde a la compra de un activo fijo, saca una copia de dicha factura para entregar al analista encargado del ingreso de los activos en el módulo de activos fijos.

El proceso arriba mencionado se realiza con todas y cada una de las facturas que llegan mensualmente a Toyota del Ecuador S.A.; y así se procede a registrar dichas facturas en contabilidad; luego de este proceso el encargado de los activos fijos, debe proceder a ingresar las facturas con todos sus detalles al módulo de activos fijos, y al cuadro auxiliar de Excel que posee Toyota.

El archivo auxiliar llevado en Excel se lo alimenta de acuerdo los puntos necesarios anteriormente en la presente tesis; preparando la información para la comparación de datos y valores con los del módulo de activos fijos.

Ya en el ingreso de los activos fijos al módulo de activos, el proceso es más complejo, y tiene más detalles que deben ser ingresados a manera de control e información de los activos.

Al momento de tener ya las facturas; se procederá a ingresar los diversos campos necesarios para poder tener datos comparativos entre el archivo auxiliar de Excel y el módulo de activos; para luego proceder a comparar a estos dos con los datos ingresados en contabilidad.

Al momento se detallarán los datos necesarios para el ingreso al módulo, cabe mencionar que en el capítulo siguiente de la aplicación práctica de la presente tesis se ampliará con mayor detalle y se demostrará la totalidad de la utilidad y mejora en la implementación del módulo de activos fijos.

Los datos básicos para que el módulo de activos sea operativo son los siguientes:

- **Tipo de activo:** corresponde a qué grupo de activos pertenece, puede ser vehículos, edificios, etc.
- **Clase:** pertenece al subtipo del grupo; por ejemplo; en equipos de oficina existen armarios, escritorios, archivadores, etc.
- **Descripción, componentes:** aquí se detalla a fondo al activo fijo; con todas las partes o componentes, es decir se amplía el detalle que viene en cada factura de activos fijos.
- **Serie:** se detalla el código numérico o alfanumérico que el fabricante asigna a sus ítems producidos.
- **Marca:** empresa que fabrica o produce el bien.

- **Área:** a que sección de la empresa se destinara la ubicación del activo; puede ser oficina principal.
- **Centro de costos:** es el departamento a cual será asignado el activo.
- **Custodio:** responsable del manejo y uso del activo.
- **Proveedor:** empresa o persona que distribuyó o vendió dicho artículo.
- **Factura de compra:** el número del documento controlado por el SRI (Servicio de Rentas Internas).
- **Fecha de compra:** es utilizado al momento de realizar la depreciación y por temas informativos.
- **Valor de compra:** el monto desembolsado por la compra del activo, sin impuestos.
- **Moneda de compra:** moneda con la cual se realizó a compra del activo.

Estos son los datos necesarios para que el sistema procese la información ingresada manualmente; para finalizar el proceso del ingreso y que la información quede grabada en el módulo, se presiona el botón grabar en la pantalla donde se ingresan los datos de los activos.

Al momento de generar el proceso de grabado; el sistema da un código con el cual quedará grabado el activo ingresado; el cual se ejemplifica a continuación:

- ✓ Activo Número: 348.
- ✓ TTC: 0030-01-109-41

El código TTC, se detalla en el siguiente punto de la tesis; control de los activos fijos.

Este proceso se debe realizar con cada uno de los activos que Toyota del Ecuador S.A. vaya adquiriendo a lo largo del ciclo contable.

4.2.3. Control de activos fijos:

En el presente punto se detallarán los posibles cambios para la implementación de las mejoras para tener un mejor control de los activos fijos que Toyota posee; para lo cual se mejorarán procesos anteriormente utilizados, y se implementarán nuevos.

Con el antecedente de que en Toyota del Ecuador S.A. se realizó una toma de activos fijos, al momento de su constitución, la cantidad de los activos fijos era poca; desde esa fecha no se ha vuelto a realizar una toma de activos fijos; por tal motivo ese sería el punto inicial para el mejorar los procesos de control de los activos fijos.

Ya con la implementación del módulo de activos fijos; es un gran punto para mejorar el control de los activos fijos en Toyota del Ecuador S.A., ya así se evita el que por algún error se elimine alguna línea de algún activo en el cuadro de Excel que se lleva y que puede presentarse por error humano.

El presente punto relacionado al control de los activos fijos los vamos a dividir en tres puntos; los cuales son:

- ✓ **Mejoras en el archivo de Excel:**

- ✓ **Implementación del módulo de activos fijos, en que contribuye:**

- ✓ **Tomas físicas de activos fijos:**

- Mejoras en el archivo de Excel:

Con la implementación del módulo de activos fijos; el cuadro de Excel pasa a un segundo plano por así decirlo; ya que cuando no se poseía habilitado dicho módulo, este cuadro era el único referente para el manejo de los activos fijos; es decir este

cuadro servía tanto para control como para registro mensual de la depreciación de activos.

El motivo del porque a dicho archivo se le considerará auxiliar a partir de la implementación del módulo de activos, es porque en este último es donde se llevará todo lo relacionado con los activos fijos; desde su ingreso, hasta las transacciones que con estos se pueden realizar.

Es decir; los activos fijos serán ingresados, vendidos, dados de baja y depreciados en el módulo de activos fijos; y de igual forma se lo seguirá llevando en el archivo de Excel; el motivo es que este cuadro será un punto referencial para tener un segundo control al momento de realizar todas sus transacciones.

De tal manera en el cuadro de activos manejado en Excel no existirá mayores cambios en el manejo del mismo; lo que puede e implementar seguridades por la modificación del archivo en sí mismo; debido a que dicho archivo se encuentra respaldado en el servidor del área financiera; al cual solo tiene acceso las personas que trabajan directamente con esta; es decir contabilidad, presupuestos y cuentas por cobrar; pero esto no quiere decir que por error se pueda borrar o modificar el archivo por error; la solución es manejar el archivo de Excel de cada mes con una clave; la cual sabrá únicamente el jefe de contabilidad y el analista encargado de los activos fijos; así siendo estos los únicos responsables del manejo del mismo.

Otro cambio importante y que no se ha realizado es cuando se cambian los custodios de los activos fijos; estos casos se dan en la mayoría de veces cuando una persona de trabajar para Toyota del Ecuador S.A.; sus activos fijos asignados en el cuadro se mantienen a la persona inicialmente asignados; este es un grave error en el manejo y control de los mismos; debido a que no se tiene un detalle real de a quién se encuentran asignados los activos.

Cada vez que se reasigne un activo fijo a un nuevo empleado de Toyota o a uno ya existente; se debe reasignar para así poder tener un mejor control; el cual servirá a contabilidad y al departamento de sistemas.

- Implementación del módulo de activos fijos, en que contribuye:

La implementación y aplicación del módulo de activos fijos en Toyota del Ecuador S.A. aportará en gran medida al control de los activos fijos de la empresa. Solo con el simple hecho de contar con un sistema que alimente sus activos fijos con la contabilidad general de la empresa.

La principal forma en la que el módulo contribuye al control de los activos; es que la modificación de los mismos es imposible; inclusive para el jefe de contabilidad y al analista que maneja dicho módulo. Esto puede ser complicado de corregir en el caso de que exista algún error humano al momento de realizar algún proceso con algún activo fijo.

Para poder corregir dicho error se necesita la ayuda del departamento de sistemas de la empresa; debido a que se debe modificar la base de datos de la empresa para corregir tal error.

Ya con la no modificación de los activos, evitamos los problemas que se podía tener si se sigue manteniendo el cuadro de los activos en excel. En otro aspecto importante que maneja el módulo es que es exacto en los cálculos que se le envía a realizar; esto siempre y cuando haya sido parametrizado correctamente antes de su utilización.

Al poseer con el 100% de la funcionalidad del módulo; se pueden realizar procesos de control de activos de manera mucho más eficiente, esto debido a que en el módulo existen reportes y “ayudas” para hacerlos; debido a que el módulo con los diversos reportes que genera; por modelo; fecha de ingreso, etc.

El módulo contribuye también al control ya que en el módulo el único ingreso que realiza el analista de contabilidad son los datos iniciales al momento de la compra, debido que de aquí en adelante, los procesos de venta, depreciación, bajas se las realiza con procesos en el sistema, en el cual en los valores son generados por el sistema. Así se evitará que existan errores al momento de la contabilización de estas transacciones en la contabilidad general.

La funcionalidad del módulo de activos fijos; permite tener un control administrativo; por así decirlo, esto debido a que se puede ingresar datos referentes al mantenimiento de todos y cada uno de los activos fijos; tener un control de garantías y de mantenimientos de los mismos. Esto ayudará para tener un control adicional y poder tener referentes si estos se dañarán en un futuro posterior, y así controlar dichos daños por uso, abuso o negligencia en el manejo y mantenimientos de los activos fijos.

Con estos cambios en lo relacionado a los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A. se tiene confiabilidad en la información, manejo y control de los activos fijos.

- Tomas físicas de activos fijos:

Como antecedente, en Toyota del Ecuador S.A. en casi sus cinco años de vida institucional, no ha existido una toma formal de sus activos fijos; lo que se realizó a mediados del 2007, fue un control de las compras realizadas a la empresa antecesora a Toyota; en resumen fue una verificación.

Por tal motivo el proceso de toma física de los activos fijos, debe ser realizado desde el principio; desde la constitución de cómo se debe realizar dicho inventario, las políticas, formatos.

A continuación se detallara como se realizar el proceso de la toma física de inventarios:

Luego de que la decisión de la realización de una toma física de activos fijos; en la cual intervendrá en vicepresidente financiero administrativo, el contador general y el analista encargado de los activos fijos; se procede a realizar la programación de las fechas respectivas, tal programación corresponde internamente al área de contabilidad; esto debido a que solo se utilizará a personal contable en la realización de la misma. Dicha toma física de activos fijos será comunicada a las demás jefaturas y empleados de Toyota con el fin de prestar la colaboración debida para la

identificación de los activos que estén bajo llave y la tutela de los encargados de su área respectivamente.

Una vez autorizada y aprobada la toma física de activos fijos por los jefes respectivos en el área financiera contable, se deberá proceder a preparar toda la información y documentación soporte para esta toma física; esta documentación debe ser tomada del módulo de activos fijos o del cuadro de Excel que la empresa posee; cualquiera de los dos reportes ser usados.

Además de los documentos a utilizar mencionados en el párrafo anterior; se deberá formular una guía o un instructivo para la toma física de los activos de Toyota del Ecuador S.A.; este documento será el soporte para el inicio de la toma física y en este se detallará cómo se realizará y que cuales serán las personas integrantes en el proceso.

Cabe mencionar que la toma física de activos fijos; constituye un trabajo del área contable netamente, involucra la colaboración y aporte de todas las áreas de la empresa; y la que influirá y aportará directamente será el área de sistemas; la cual ayudará con la validación de que los reportes sean generados de la manera correcta por el sistema; impresión de etiquetas para la codificación de los activos fijos.

Ya con la preparación respectiva de los reportes a utilizar; sea el cuadro excel o reportes generados del sistema ZEUS, se procederá a la toma física en si de los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.

Durante la toma física de los activos, se deberá validar la información; la cual consiste en verificar la cantidad, estado, ubicación, custodio responsable todas las características que posea el activo; las cuales deben ser las mismas con las que fueron ingresados al sistema ZEUS 2000 en su módulo de activos fijos; y en el cuadro de excel.

Si al momento de realizar la toma física; existiera incoherencia entre el activo físico real y los reportes que se están utilizando; se deberá realizar las anotaciones

respectivas para su posterior modificación y corrección el sistema y cuadro simultáneamente. Estas incoherencias pueden ser generadas por error al ingreso o toma de información; por falta de información completa entregada al analista de contabilidad encargado o por error humano del mismo.

Con la conclusión de la toma física, se deberá tabular la información generada; con lo cual se podrá evidenciar de manera más real a la situación en la que se encuentran los activos fijos y su manejo. Dicha tabulación deberá ser analizada y se debe probar su veracidad, debido a que por el momento el conteo y control de los activos se realiza de manera manual podría existir algún error creado por la persona encargada del conteo; más no existir algún error.

Una vez que se valide que la tabulación es correcta y si no existieran errores, se procederá a la elaboración de las etiquetas para ser adjuntadas a cada activo fijo.

En el caso de que la tabulación arroje errores, estos deben ser modificados en los mecanismos de control que posee la empresa; con lo cual culminada dicha corrección se procederá a la elaboración respectiva de las etiquetas para la colocación en cada activo fijo.

Si la empresa ya hubiese tenido realizada alguna toma física de activos, la cual hubieses tenido ya etiquetados algunos o los activos fijos hasta el momento de dicha toma; se hubiese procedido al conteo y etiquetación de los nuevos activos; estos pasos de manera conjunta. Pero no siendo este el caso; primero se debe verificar que la información sea corregida de manera eficiente; y una vez realizado esto se debe proceder a la etiquetación de todos los activos fijos.

Con las incoherencias encontradas; estas deberán ser corregidas; depende el caso, reasignación de equipos a empleados, cambios de ubicación o de centros de costos; estos podrán ser considerados como errores menores; debido a que por falta de la elaboración de los inventarios de los activos no se pudo realizar estos cambios.

Considerados como errores graves o de consideración podrían ser; que existan activos dañados y que han permanecido activados generando un gasto que no

existe; con lo cual se deberá reunir todos los soportes e informes técnicos en el cual se detalle que el activo no puede ser reparado o que la reparación del mismo es un valor demasiado alto en relación a un nuevo.

Otro error grave; sería que no exista algún activo detallado en los reportes generados; esto supondría que el mismo fue robado de las instalaciones de Toyota del Ecuador S.A., con lo que se deberá realizar las investigaciones con el custodio responsable del mismo, y deberá ser reportado a las autoridades superiores a este; para que tomen los correctivos necesarios; si se evidencia la pérdida del mismo, se procederá a realizar la baja respectiva del mismo con los documentos soporte necesarios para tal transacción.

El mecanismo de etiquetación que Toyota del Ecuador S.A. posee es el método: para lo cual se realiza la impresión del código de identificación del activo en etiquetas térmicas con indicadores de alteración por desprendimiento de dicha etiqueta.

El código el cual se imprimirá en las etiquetas térmicas, corresponde a **código TTC**; el cual fue explicado en capítulos anteriores de la presente tesis, el cual consiste, en una numeración sugerida por nuestra matriz en Japón; Toyota Tsusho Corporation; en la que se detalla a que departamento de la empresa pertenece dicho activo, la ubicación del mismo, un número secuencial y parte del número de serie otorgado por el fabricante del bien adquirido.

Dicha etiqueta será impresa por dos; las cuales serán pegadas en cada uno de los activos fijos que posea Toyota a la fecha del inventario; la una será pegada en un lugar visible del activo; esto para motivos de controles futuros o para las siguientes tomas físicas de activos; la otra etiqueta impresa, será pegada en un lugar de difícil acceso y **no visible** para los custodios; con lo que evitará que sea removida por cualquier persona.

Este inventario contribuirá para el control de los activos; para tener un informe del manejo, control y uso de los activos fijos distribuidos en las diversas áreas de Toyota; con lo cual se evidenciará si existen activos dañados y que no hayan sido

datos de baja; tal vez existan equipos desaparecidos, para lo cual se deberá analizar el motivo del mismo y tomar las medidas correctivas respectivas. Además de los puntos mencionados anteriormente, se revisará que la información mantenida en el archivo de Excel y trasladada al sistema ZEUS 2000 a través de su módulo de activos fijos ha sido llevados correctamente.

Esto también contribuirá a que los auditores externos no realicen comentarios relacionados al control interno de la empresa en su carta de representación que la entregan cuando culminan con la auditoría de cada año.

Además de mejorar el control interno en Toyota, esto permitirá tomar decisiones de acuerdo a como se manejan los activos fijos; los mecanismo de control, etiquetación, como las jefaturas están comprometidos con los bienes de la empresa, y que correctivos tomarían estos si en sus departamentos existieran faltantes o inconsistencias con los registros iniciales de las facturas de los activos ingresados por ellos mismos.

Permitirá complementar toda la información contable con la ingresada en el módulo de activos fijos; unificando criterios del manejo de la información contable con los demás módulos que posee el sistema ZEUS 2000.

4.2.4. Ventas y bajas de activos fijos:

En lo relacionado a las transacciones con los activos fijos, Toyota del Ecuador S.A. posee dos de este tipo, las ventas y bajas, se detallan a continuación:

4.2.4.1. Ventas de activos fijos:

Ya con la implementación del módulo de activos fijos, esto simplifica de gran manera la forma en cómo se estaba llevando este tipo de transacciones sin dicho módulo, y contribuye a un mejor control, debido a que en los cálculo ya no interviene el encargado de realizar dicha transacción.

El proceso se mantiene como se venía trayendo, se deberá pedir autorización a las vicepresidencias y a la presidencia, siempre que se desee vender un vehículo, esto deberá tener un justificativo, que puede ser por cambio de modelo, se decide renovar unidades a gerentes.

Los vehículos que vayan a ser subastados, tendrán que ser presentados ante los empleados, esto se lo realizará con el envío de un mail de parte de la persona encargada de los vehículos en la empresa.

Con dicho mail, en el cual indicará a detalle al vehículo con sus componentes y extras; se tendrá una fecha límite para que sean depositados en un ánfora cerrada los sobres con las ofertas de las personas interesadas; una vez terminado el plazo de ofertar se procede a abrir el ánfora con lo que se tendrá los resultados y el ganador o ganadores de los vehículos subastados.

Una vez realizado este proceso, se enviará al departamento de contabilidad el mail con los respectivos ganadores y con los vehículos y los valores ofertados por estos; con lo cual el encargado del módulo de activos fijos; procederá a la revisión del activo en el respectivo módulo.

Una vez corroborado la existencia del bien se procederá a realizar la factura correspondiente; que a diferencia del proceso anterior la realizaba el departamento comercial; esta vez se la realiza en contabilidad a través del módulo de activos fijos.

Como tal módulo ya se encuentra parametrizado con las cuentas que afectarán cada una de estas transacciones, lo que compete preceder a realizar es la selección del activo a ser vendido y escoger el tipo de transacción que se va a realizar; en este caso una **venta**; con lo que aparece el activo con sus valores respectivos; se modifica el valor de venta del mismo, y se ingresa el nombre del cliente al cual será vendido, claro está que ya debe estar creado en la base de datos del sistema.

Una vez realizado este proceso, se procede a grabar la transacción con lo cual se genera un documento que sustenta la salida del activo del módulo; se genera una

factura del fisco con el detalle del activo fijo vendido y por último el diario de contabilidad con la afectación de las cuentas por la mencionada venta.

Con esta factura se entrega al encargado de los vehículos, del departamento comercial y una vez cancelada dicha factura se procederá con la entrega del activo fijo vendido.

4.2.4.2. Bajas de activos fijos:

Para la realización de las bajas al igual que la venta de los activos, el proceso no cambia; mantiene toda su esencia, desde la justificación del motivo de la baja, robo, pérdida o daño. Con lo cual se procederá a realizar la transacción en el módulo de activos fijos, el cual afectará de manera directa y automática la contabilidad de la empresa.

El proceso es seleccionar el activo en el listado general de los activos; una vez identificado se procede a escoger la transacción con el activo que en este caso es una **baja**, se verifican nombre y valores del activo; con lo que se procede a grabar.

Una vez realizado este proceso el sistema generará un documento soporte de la exclusión de dicho activo del módulo y además generará el diario contable respectivo por el concepto de la baja.

CAPÍTULO V

5. Aplicación práctica:

En el presente capítulo, se presenta todas las mejoras que se implementarán en la empresa Toyota del Ecuador S.A.; y los beneficios que esta obtendrá con la aplicación y utilización de la funcionalidad de su módulo de activos fijos.

Estas mejoras serán clasificadas en grupos por facilitar la comprensión del proceso; estos grupos se detallan:

1. Mejoramiento en el manejo del cuadro detalle general de activos fijos llevado en Excel.
2. Implementación y aplicación funcional del módulo de activos fijos con todas sus operaciones.
3. Toma de activos fijos parcial por decisión de la vicepresidencia financiera.

Con los puntos mencionados anteriormente, se procede con el desarrollo del presente capítulo.

5.1. Mejoramiento en el manejo del cuadro detalle general de activos fijos llevado en Excel.

El mejoramiento que se dará al cuadro de activos fijos, será considerablemente básico, en concordancia con la aplicación del módulo de activos fijos. Es decir el cuadro de activos fijos que Toyota del Ecuador S.A. posee actualmente, es el que ha venido utilizando desde el año 2007. Por tal motivo, no se ha realizado modificaciones significativas; el motivo de esto es debido a que su manejo y entendimiento para terceras personas es sumamente fácil.

El gran problema y que algún día podría generar el manejo actual del cuadro, es respecto a la seguridad de dicho archivo; dicho cuadro posee formulas y

operaciones matemáticas relacionadas en cada línea del activo fijo. Es decir si alguna persona que posea acceso a dicho archivo podría realizar cualquier cambio en el mismo y alterar completamente el cálculo de algún activo fijo.

Por lo tanto el cambio importante y significativo para el mejoramiento del control y manejo de los activos fijos con la utilización de este archivo, es el utilizar fórmulas de protección al archivo y a su contenido. Esta ayuda nos la brinda el programa Excel de Microsoft. Con la implementación de esta seguridad; se protegerá al archivo de cambios que se puedan realizar en este y también para que este no pueda ser eliminado.

Esta seguridad; la conocerá el departamento de contabilidad y personal del área financiera que necesite la información que se genere en este archivo; pero tendrán información únicamente de manera consultiva; para así evitar cambios involuntarios en el mismo.

El jefe de contabilidad y el analista de contabilidad que maneja los activos fijos en Toyota, serán las personas que manejen a su totalidad el archivo de los activos fijos; con lo cual el analista realizará los cambios pertinentes para cada mes con sus activos fijos.

Con tal procedimiento se podrá tener un mejor control y seguridad con la información generada; debido a que dichos archivos se encuentran en los servidores de Toyota del Ecuador S.A. y son de dominio general en la empresa.

Otro punto que se puede mejorar en dicho archivo es que el ingreso de los datos respectivos, los cuales son recolectados por el analista de contabilidad al revisar los mayores correspondientes a las cuentas de activos fijos; se procede a sacar fotocopias para archivo y para poder extraer información fundamental para la alimentación del cuadro y el módulo de activos fijos.

La gran mayoría de ocasiones las facturas que los proveedores entregan a la empresa no contiene los datos completos que se toman de referencia para el cuadro de activos; como números de series, modelos, etc. Y el analista de contabilidad debe

“adivinar” por así decirlo o no ingresar dichos datos. Lo cual generaría problemas si se adquieren varios activos de las mismas características, se podría confundir al momento de realizar alguna transacción con el mismo.

Por tal motivo, se debería solicitar a la persona de cada departamento que ingrese este tipo de facturas y que afecten directamente a los activos fijos deberán enviar un correo electrónico al analista de contabilidad que maneje los activos fijos; con los datos necesarios para completar el archivo de activos fijos.

De tal manera el control administrativo de los activos complementará el control contable que la empresa otorga a los activos fijos. Y así el cuadro de activos fijos estará completo y podrá ser completamente comprable con la información que se encuentra en el módulo de activos fijos.

5.2. Implementación y aplicación funcional del módulo de activos fijos con todas sus operaciones.

Para la aplicación funcional del módulo de activos fijos, como es un proceso el cual involucra a diversas áreas de Toyota del Ecuador S.A. este tiene que involucrar a talento humano y recursos financieros y tecnológicos; en el caso del talento humano, lo conformarán integrantes del departamento de sistemas (IT) y de departamento de contabilidad.

Los recursos financieros que utilizará Toyota corresponderán sin contar el involucramiento de los empleados de esta, solo se utilizará lo correspondiente al desarrollo del módulo de activos fijos, debido a que el resto de módulos ya se encuentran en producción.

Estos costos serán facturados por la empresa que desarrollará el software; la cual es Tropidatos, empresa que implementó todo el sistema contable en Toyota. Esta factura el valor correspondiente por el módulo en sí y si se necesitará asesoría técnica.

Una vez aprobada la implementación del módulo de activos fijos; se coordinará con el departamento de sistemas; para la migración de los activos fijos que se encuentran reportados y registrados con base en el cuadro de Excel; para poder realizar este proceso dicho archivo debe estar revisado y comprobados todos los valores reportados en el mismo; debido a que a partir de estos se empezará a transaccionar y a afectar la contabilidad de la empresa.

Con los valores comprobados del cuadro de activos fijos, se procederá a “migrar” esta información; es decir se subirá al módulo de activos fijos; este viene a ser el antecedente histórico de los activos fijos, es decir cómo se encontraba la situación de los mismos antes de la implementación del módulo.

La migración del cuadro de activos fijos la realiza el departamento de sistemas; no la podemos realizar en contabilidad, pero este proceso está realizado con parámetros solicitados y necesarios solicitados por el proveedor del sistema, con lo cual en contabilidad se preparará dicha información para que junto a sistemas se proceda con la migración.

- **ANEXO 1-c: Formatos con información solicitada por proveedor para migrar información.**

Una vez realizada la migración al módulo de activos por parte del departamento de sistemas, se procederá a realizar la comprobación de que la información subida sea igual a la llevada en cuadro de Excel; esta verificación permitirá tener la seguridad y certeza de que la fase de producción del módulo de activos fijos partirá sin problemas en lo relacionado con los históricos de los activos fijos de la empresa.

Esta verificación se realizará generando los reportes del módulo en los cuales aparecen agrupados por tipos de activos y se comprobará datos generales, como los costos de adquisición, depreciación mensual, acumulada y el costo del activo fijo neto.

Con la presente comprobación se procederá a realizar todas las configuraciones del módulo para que este se encuentre listo a su utilización. A continuación se

procederá con la configuración del módulo y consecuentemente entra en fase de producción con lo que se indicará y detallará los pasos que se siguen para esto.

NOTA: en la empresa Toyota del Ecuador S.A. se empezó a utilizar el sistema contable ZEUS 2000, el cual contiene varios módulos que alimentan con toda la información necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa. Este sistema consta con el módulo de activos fijos; pero este nunca fue usado desde la utilización de este sistema; por tal motivo el tema de la presente tesis consiste en la implementación y utilización del módulo de activos fijos en la empresa.

Se procede con el ingreso al sistema ZEUS; en la cual se debe ingresar el nombre de usuario, la clave y de que base de datos se va tomar la información; todos estos datos son entregados por el departamento de sistemas de Toyota; esto es por cada empleado. Una vez ingresados se procede a dar Enter con lo cual se ingresa al sistema.

Una vez se haya ingresado al sistema; se procede a seleccionar la opción Compañía/Agencia la cual se refiere a la selección de la empresa. Esto serviría si la empresa tuviese sucursales en otras ciudades.

Una vez seleccionada la empresa; que en el caso de Toyota del Ecuador S.A. solo existe una sucursal, la cual se encuentra en Quito. Al seleccionar la compañía; el sistema regresa a la ventana general; en la cual se debe escoger la división en la cual se va a trabajar.

Para el caso de Toyota del Ecuador S.A. se han creado cinco divisiones, las cuales están representadas por las áreas principales que la empresa posee; y como está distribuidas las funciones de esta, las cuales son:

- Administración.
- Comercial.
- Logística.
- Repuestos.
- Servicio.

Antes de empezar con la utilización de los procesos necesarios para el ingreso de los activos fijos con todas las operaciones relacionadas con estos; como el sistema ya tiene tiempo en producción (utilización) y lo que se implementará es el módulo de activos fijos; se procede a realizar únicamente una comprobación de que las cuentas a las que afecta la operación de los activos fijos se encuentran listas para su utilización.

Para realizar este proceso se debe ingresar al módulo de Contabilidad; en el cual se detalla que existen creadas las cuentas relacionadas al costo de adquisición y depreciación acumulada de los activos fijos. Si la empresa tiene creadas estas cuentas puede realizar transacciones con los activos que esta pueda comprar o dar de baja.

Una vez realizada esta verificación; la cual nos sirve para poder proceder con el ingreso de las facturas y estas se pueda registrar contablemente la compra de los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.; cabe mencionar que lo que se realiza es simplemente la verificación; ya que el sistema ya tiene tiempo en uso.

Posterior a este paso se procederá a realizar el registro de la compra del activo fijo; este proceso no solo se lo realiza en el departamento de contabilidad; cada departamento posee personal asignado a esta tarea; lo cuales se encuentran habilitados para el ingreso de facturas no exclusivamente de activos fijos; sino en general.

En este caso se procederá a ingresar una factura por el departamento de contabilidad perteneciente a la división Administración creada en el sistema ZEUS.

Para realizar el ingreso de esta factura a la contabilidad; se procede a ingresar al módulo de Órdenes de Compra que el sistema ZEUS posee; en este se ingresan todas las facturas de los proveedores entregan a Toyota en un determinado período (mensual).

Ya dentro del módulo de órdenes de compra; se procede a escoger la opción Ingreso/Modificación de O/C; en la cual se ingresará datos referentes al tipo de operación que Toyota va a realizar. En esta pantalla se debe ingresar los siguientes datos; los cuales son obtenidos de la factura, en el sistema ZEUS los campos marcados con fondo amarillo son de carácter obligatorio y este no permitirá grabar o culminar algún procesos específico si estos campos no se encuentra con datos. Los campos a ingresar en la opción ingreso de órdenes de compra son los detallados a continuación.

División: en este punto se ingresa la división; la cual se relaciona con el departamento al cual un proveedor específico entregó un bien o un servicio, existen cinco divisiones las cuales fueron detalladas en el presente capítulo de esta tesis.

Nº. Solicitud: Facturar a: estos campos los llena automáticamente el sistema cuando se graba este ingreso.

Proveedor: en este campo se escoge de una lista de proveedores; los cuales son creados antes de poder ingresar alguna factura; estos se quedan grabados y deben ser ingresados una sola vez.

Tipo de orden: en la cual se especifica de manera breve que tipo de operación se va a realizar; y esta opción enlaza la información que se llena en los formularios de SRI.

Solicitante: en esta opción se escoge el nombre de la persona o empleado que está realizando el ingreso de dicha factura.

Observación: en esta opción se ingresa un pequeño detalle del motivo de la compra; este aparecerá a las firmas autorizadas al momento de realizar la aprobación de dicha factura.

Atención: en esta opción se ingresará a la persona a la cual está dirigida la aprobación o quien realizó la compra.

IVA: este es el último campo que se ingresa; en el cual se detalla si la factura graba o no IVA.

En este ejemplo se referencia la compra de un vehículo realizado por Toyota del Ecuador S.A. en el mes de diciembre; este vehículo es un PRIUS C GOSHI, el cual será utilizado para pruebas y exhibiciones. El valor de este es de \$ 23300.00 sin IVA, debido a que es un vehículo híbrido y tiene una IVA del 0%.

El siguiente paso para continuar con el ingreso de la factura al módulo de órdenes de compra es dando clic en el botón Detalle, el cual está referenciado en la pantalla mostrada anteriormente; en esta se ingresará en detalle lo que se está comprando, con su valor de la transacción y la cantidad de bienes adquiridos. Es decir se toma la referencia que está en la factura entregada por el proveedor. Se escoge si la factura a ingresar corresponde a un BIEN o SERIVCIO; si este grava o no grava IVA; se ingresa el detalle de la factura (referencia de que se está adquiriendo), el valor del bien o servicio, si tiene descuento.

Una vez ingresados los datos necesarios en esta ventana; se debe proceder a escoger los porcentajes de retención necesarios en esta transacción; para esto, se da clic en el botón o ícono Retención, el cual se encuentra debajo de detalle. Los diversos tipos de retención existentes son creados con anterioridad; cuando se paramétrico inicialmente el sistema y cada vez que existan modificaciones a estos. En este módulo únicamente se realiza un check a la que afecta a esta transacción.

Concluida esta selección de los porcentajes de retención; se procede dar clic en el botón Grabar, con lo cual generamos la solicitud de aprobación de esta factura para que el jefe inmediato o el vicepresidente del área al cual pertenece un departamento en específico realiza la aprobación respectiva, con lo cual se procederá en ese momento a recibir e ingresar la factura al módulo de cuentas por pagar.

Grabada la operación, esta generará un número de orden de compra; con la cual se relacionará a la factura entregada por el proveedor y que servirá de referencia para la aprobación de la misma.

El proceso de ingreso de las facturas por parte de los empleados de cada departamento antes de la aprobación de la factura hasta aquí llega. Por fines explicativos y complementando el proceso que se debe seguir para el ingreso de facturas y posteriormente los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.; se procederá a explicar los procesos que realizan los jefes de áreas.

A continuación se detallará el proceso que los jefes de área y financiero deben realizar para aprobar las órdenes de compras ingresadas por los empleados de Toyota, y así permitirles recibir dichas órdenes.

Para aprobar ordenes; se debe ingresar al módulo de órdenes de compra; en esto se debe dirigía a la opción Órdenes de Compra; en esta se dirige al menú Aprobación de O/C Jefe de Área. En esta opción el jefe inmediato realizará la aprobación de dichas ordenes; pero los jefes tienen limitación de aprobación en lo relacionado al valor del bien o servicio adquirido; si es un valor alto solo con la aprobación del jefe financiero podrá permitir recibir dicha orden de compra.

Ya dentro de la opción de aprobación de órdenes de compra por el jefe de área, por default del sistema ya aparece la compañía y la agencia en la cual se realizará dicha aprobación; en este caso viene a ser Toyota y QM_Quito; solo se debe escoger la división en la cual fue creada la orden de compra.

Realizada la selección de la división se procede a ejecutar la consulta; en la cual se desplegará todas las órdenes que estén pendientes de aprobación por cada una de las divisiones; en este caso la factura del vehículo fue ingresada por la división administrativa; y solo esta se encuentra pendiente de aprobación.

Para la aprobación de esta orden, se escoge primero la orden u órdenes a aprobar; en este caso solo se escoge la única pendiente la cual es del proveedor Toyota del Ecuador S.A. en la misma pantalla; deslizándose a la parte derecha aparecerá el monto de la transacción; y un botón; el cual despliega información completa de la orden de compra que se quiere aprobar.

En esta opción se evidencia toda la información que fue ingresada en la orden de compra; es decir el usuario aprobador podrá revisar en detalle lo que la empresa está por comprar con su detalle y monto respectivamente.

Realizada la verificación, el usuario aprobador procederá a dar clic en el botón Aprobar, si está de acuerdo con los datos ingresados. El sistema por seguridad genera un cuadro informativo de si este se encuentra seguro del proceso que va a realizar. Si es así procederá a dar clic en este aceptando la aprobación.

Como la factura a aprobar es por la compra de un vehículo; cuyo valor es de \$ 23.300,00 usd.; la simple aprobación del jefe de área no basta; es decir por el monto genera un filtro más, el cual necesita una segunda aprobación antes de poder recibir dicha factura.

En este caso, se procede a solicitar al vicepresidente financiero; que proceda a realizar la aprobación de dicha factura; para la cual ingresa al menú Aprobación de o/c por Financiero; la cual desplegará pantallas iguales a las generadas para la aprobación del jefe de área.

Deberá proceder de igual manera a escoger únicamente la división en la cual fue ingresada la factura en el sistema; la cual fue administración. Procede a escoger la orden a aprobar la orden seleccionada. Deslizándose hacia la derecha, se puede observar datos generales de la orden; además aparecerá el ícono para poder revisar la orden con más detalle.

El vicepresidente financiero procede a aprobar dicha orden; el sistema emite un mensaje de alerta indicando si se desea aprobar dicha orden.

Luego de realizada la aprobación el sistema genera un documento; similar al que se genera cuando se ingresa la orden de compra; en el cual aparece la palabra APROBADA. Lo cual habilita al usuario a recibir dicha orden de compra.

En la aprobación de las órdenes de compra; los usuarios deben haber sido habilitados para la realización de dicha operación; caso contrario aparecerá un mensaje indicando la inoperabilidad de dicha función.

Para la configuración de los usuarios autorizados para la aprobación; esta modificación la realiza únicamente el jefe de sistemas; debido a que por control en la operación del sistema los usuarios aprobadores no pueden tener la opción de modificar o crear usuarios aprobadores.

Con lo cual se ingresa al módulo de órdenes de compras; en el menú Aut. Segundo nivel Órdenes de compra.

En este menú aparecerán los usuarios autorizados a la aprobación; acá se puede incluir a nuevos usuarios; estos usuarios están atados a la división en la que son creados; es decir; si yo no tengo injerencia en la división de servicio; no me pueden dar la autorización para aprobar órdenes ingresadas en esa área.

Al dar clic en este se desplegará todos los usuarios del sistema ZEUS, de los cuales se escogerá al que se desea asignar esta función y se procederá a grabar.

Una vez realizada la aprobación de la factura; ingresada en la orden de compra; se procederá a realizar la recepción de esta; esto quiere decir que se va a ingresar ya al sistema con afectación contable.

Para realizar esta operación; el usuario que ingresa las facturas de su departamento procederá a ingresar al módulo de órdenes de compras; en el cual se escoge la opción recepción de orden de compra.

En esta ventana se procederá a llenar los campos obligatorios; es decir los de fondo color amarillo. Se procede a ingresar:

- **Compañía:** Toyota.
- **Agencia:** QM- Quito Matriz.

- **División:** Administración.

Número de orden de compra: este número otorga el sistema automáticamente al ingresar la orden de compra

Emite factura: en esta opción se debe escoger que sí, y en el siguiente recuadro se ingresa el número completo de la factura del proveedor sin caracteres.

Al escoger la orden de compra; el sistema completará ciertos datos que el sistema tiene grabados al momento de crear el proveedor; los cuales son los datos de las facturas, números de autorización, serie, fecha de vencimiento del documento.

Tipo de comprobante: en esta opción se desplegará los diversos tipos de comprobantes existentes como: factura, liquidaciones de compra, etc. En el caso del ingreso del vehículo el documento que soporta esta transacción es una factura; por ende se selecciona este.

El sistema autocompleta la información del proveedor se hace clic en el botón detalle, el cual habilita la parte inferior de la pantalla; en la cual se ingresa la cantidad de ítems comprados; e igual se verifica que los valores hayan sido ingresados correctamente.

El sistema autocompletará la información del proveedor que fue creado anteriormente por el encargado de las cuentas por pagar. Y esta aparecerá cuando se esté ingresando una orden de compra.

GRAFICO 9: Ingreso orden de compra proveedores

ORDENES DE COMPRA - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Recepción de Ordenes de Compra (OCP104)]

Acción: «Dtar» «Bloque» «calMpo» «Registro» «consulta» «Window» «Ayuda»

ZEUS 15-05-2012

RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA

Compañía: T TOYOTA Agencia: QM QUITO División: A ADMINISTRACION

Número de O.C.: 4202 Recepción: Estado: ACTIVO Emite Factura?: SI

Factura Prov: 00100400004952 Nota Entrega: Cartera: CP

Tipo Comprobante: 01 Aux. Contrib.: 110582655 Aplicación al Crédito Tributario: APLICA A CREDITO TRIBUTARIO

Tipo de Cambio: 1.00 Fecha Recepción: 15-05-2012 % Descuento: 0.00 I.V.A.: 0.00

Observaciones: AUTO DEMO PRUEBAS PRIUS C Moneda: DD DOLARES

Valor Neto: Clas. x pagar?: SI Seis: 001004

Fec.Validez: 12-01-2013 Aut. Imprima: Detalle Cuentas Auxiliares

Ruta Imagen: Ir al detalle Referencias

Crédito Tributario: 03 ACTIVO FIJO - CREDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACION DEL IVA Salir

DETALLE DE RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA

Artículo	Descripción	U. Medida	Pedido	Faltante	Recibido	Dto/c
B1	AUTO PRIUS C DEMO CAR		1	1	0	0.0

Grabar

Caricida Record: 1/1 <DSO> <DBG>

ES 10:21 15/05/2012

Posterior al ingreso de este dato; se ingresa a la opción de cuentas auxiliares, en la cual se procede a escoger la cuenta a la que se asignará el rubro de esa factura.

Existen dos opciones por las Cuale se pueden ingresar cuentas contables; estos son:

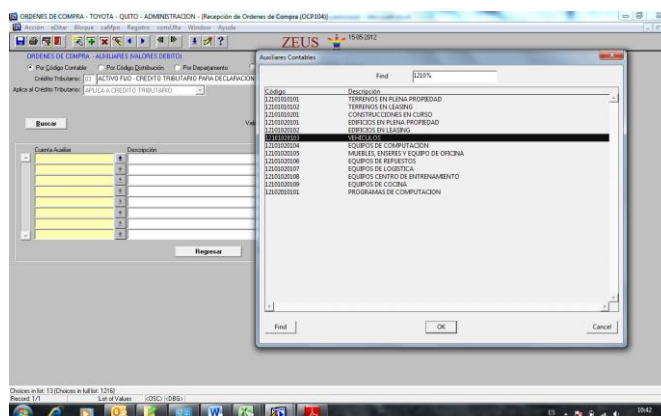
Por cuenta contable: en esta se escoge y se asigna la cuenta de manera manual, se puede escoger una o varias cuentas, pero este proceso se realiza por cada línea que se cree.

Por código de distribución: en esta opción se escoge las cuentas por centro de costos o departamentos, esta opción es más utilizada para la asignación de gastos generales en la empresa; como agua, luz, honorarios; los cuales afectarán a todos los departamentos de le empresa.

En este caso, se procederá a escoger la cuenta contable manualmente; lo cual se realiza dando clic en la flecha azul la cual desplegará el plan de cuentas que Toyota del Ecuador S.A. posee; este despliega solo con cuentas de detalle.

Se procede a escoger la cuenta 12101020103 – Vehículos, ya que esto es lo que la empresa está adquiriendo.

GRAFICO 10: Selección de cuenta contable



Una vez seleccionada la cuenta se procede a ingresar el valor del bien adquirido antes del IVA, es decir el subtotal de la factura.

Se presiona el botón regresar; el cual devuelve a la pantalla inicial, en la cual se precede a presionar el botón grabar; este despliega otra pantalla.

En esta pantalla; se procede a ingresar la fecha de la factura. Existe un campo el cual dice dividendos; esto se refiere a si la factura se puede pagar en plazos en cuotas, acá se ingresaría el número de estas; en este caso es solo una por tal motivo se ingresa el número 1.

Una vez ingresados estos datos, se procede a dar clic en el botón grabar; con lo cual se está indicando que la recepción está completa. Esta operación generará un mensaje en el cual nos indicará si deseamos imprimir la recepción de esta factura.

Luego de esta opción aparece otro mensaje del sistema, el cual se refiere a la generación del diario contable; que se denomina DRP (Diario de Órdenes de Compra) el cual indiscutiblemente se debe imprimir; con este se soportará el ingreso de esta factura a contabilidad.

Este diario es el que afectará los mayores del módulo de contabilidad de la empresa. El proceso indicado anteriormente, es simplemente el que se debe seguir para cualquier proveedor; este paso es el principal antes del ingreso de algún activo fijo a su módulo respectivo; el motivo de la explicación de las operaciones del ingreso de

facturas a este módulo complementarán el ingreso de las facturas en el módulo de activos de Toyota del Ecuador S.A.

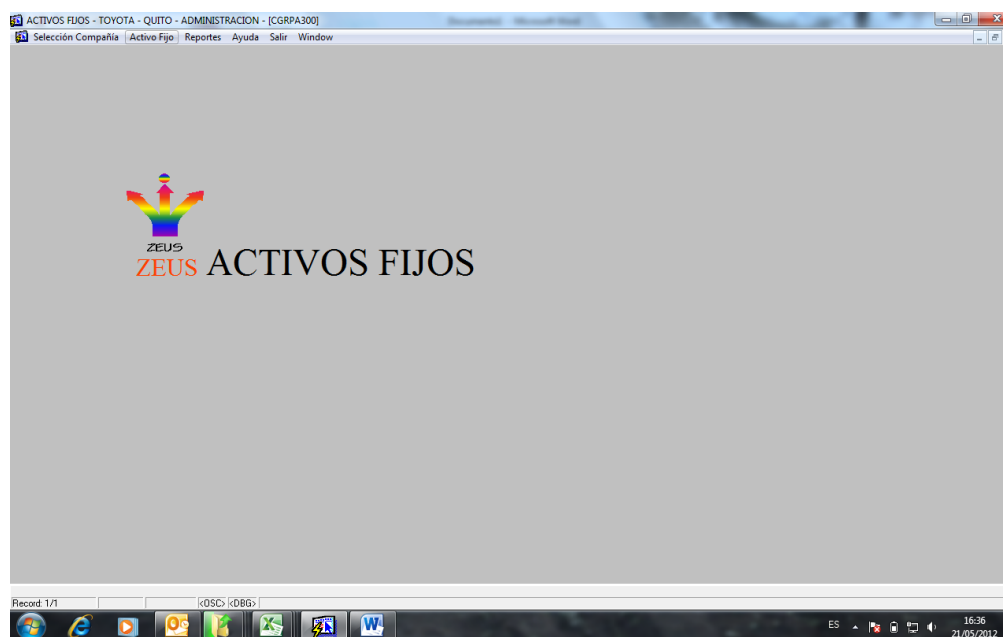
Sin la realización del proceso en el módulo de órdenes de compras no se podrá realizar comparaciones entre el módulo de activos fijos con la contabilidad general.

A continuación se detalla paso a paso la implementación del módulo de activos fijos; desde su configuración hasta la puesta en producción del mismo.

El siguiente paso a seguir luego del proceso de ingreso de las facturas por el módulo de órdenes de compras; ya con una copia de alguna factura que afecte las cuentas de activos fijos; es a ingresar dicha factura al módulo; debido que al ingresar por el módulo de orden de compras tiene afectación contable únicamente.

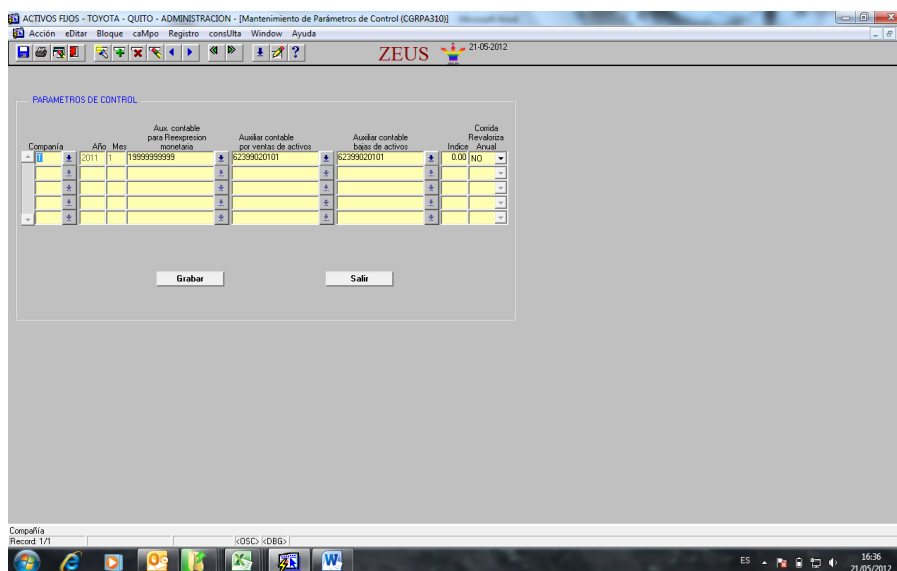
Esta es la pantalla principal del módulo de activos fijos; acá se escogerá todos los tipos de transacciones que el módulo permite realizar. Antes de empezar con el ingreso de facturas/ activos fijos al módulo se debe realizar la configuración del módulo de activos fijos; para que transacciones hacia las cuentas correctas de acuerdo a la operación seleccionada.

GRAFICO 11: Pantalla principal de módulo de activos fijos.



Escogiendo en el menú activo fijo; la opción mantenimiento de parámetros de control; se procede a seleccionar el tipo de cuentas relacionadas a la transacciones de baja de activos fijos; ya sean por ventas o bajas (daños, obsolescencia).

GRAFICO 12: Parametrización de activos fijos.



La siguiente pantalla corresponde la mantenimientos de tipo de activos fijos; en la cual se parametrizará los tipos de activos existentes en Toyota del Ecuador S.A.; al igual que su vida útil y porcentaje de depreciación.

Estos deben concordar con los existen en el plan de cuentas de la empresa; esto para que cuando se parametricen y relacione los tipos sean atadas a las cuentas; esta parametrización se realiza en este módulo.

Los tipos existentes en Toyota del Ecuador S.A. son los siguientes:

- Terreno (TE).
- Edificios (ED).
- Equipos de computación (CO).
- Muebles y enseres (MU).
- Facsia (FA).
- Equipos de oficina (EO).
- Equipos de work shop (WS).

- Equipos de repuestos (HE).
- Vehículos (VE).
- Bienes de control (BC) este subtipo no tiene uso por el momento.
- Equipos de cocina (EC).
- Programas de computación (SO).
- Equipos de logística (EL).
- Edificio patio N° 2. (EA).

GRAFICO 13: Tipos de activos existentes Parte A.

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - Mantenimiento De Tipos De Activos Fijos (CORRA312)

Acción: eStar Bloquear caMapa Registro consulta Windows Ayuda

ZEUS 21/05/2012

TIPOS DE ACTIVOS FIJOS

*Nota: Las cuentas de sueldos para activos, sueldos para revalorización, sueldos para depreciación, acumulados y sueldos para depreciación de la revalorización, son configurados en la opción "ACTIVOS FIJOS / MANTENIMIENTO DE ADOLARES CENTRO COSTO/TIPO ACTIVO"

Compartir	Código
<input type="checkbox"/>	PA
<input type="checkbox"/>	VE
<input type="checkbox"/>	HE
<input type="checkbox"/>	BC
<input type="checkbox"/>	EC
<input type="checkbox"/>	SO
<input type="checkbox"/>	EL
<input type="checkbox"/>	EA

Nombre: TERRENO

Vida útil: 0 años

% Depreciación anual: 0.00

Secuencia del Tipo de Activo: 1

Fecha Ingreso: 31/05/2012 08:00:00

Usuario: PREPACION

Grabar Salir

Formulario de Activos Fijos

Recursos: 1/14

OSCO (OSCO)

16:37 21/05/2012

GRAFICO 14: Tipos de activos existentes Parte B.

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - Mantenimiento De Tipos De Activos Fijos (CORRA312)

Acción: eStar Bloquear caMapa Registro consulta Windows Ayuda

ZEUS 21/05/2012

TIPOS DE ACTIVOS FIJOS

*Nota: Las cuentas de sueldos para activos, sueldos para revalorización, sueldos para depreciación, acumulados y sueldos para depreciación de la revalorización, son configurados en la opción "ACTIVOS FIJOS / MANTENIMIENTO DE ADOLARES CENTRO COSTO/TIPO ACTIVO"

Compartir	Código
<input type="checkbox"/>	PA
<input type="checkbox"/>	VE
<input type="checkbox"/>	HE
<input type="checkbox"/>	BC
<input type="checkbox"/>	EC
<input type="checkbox"/>	SO
<input type="checkbox"/>	EL
<input type="checkbox"/>	EA

Nombre: EDIFICIO PATIO QUITO N°2

Vida útil: 20 años

% Depreciación anual: 5.00

Secuencia del Tipo de Activo: 1

Fecha Ingreso: 21/05/2012 10:00:00

Usuario: FALLEGOS

Grabar Salir

Código de tipos de activos

Recursos: 1/14

OSCO (OSCO)

16:38 21/05/2012

En la siguiente pantalla, se parametrizará las ubicaciones creadas para la asignación de los activos fijos ingresados; las cuales son:

- 1: Edificio matriz.
- 2: CPD (Central Parts Deposit).
- 3: Centro de Entrenamiento (Kaizen Dojo).
- 4: Logística UIO.
- 5: Logística GYE.

Los códigos mencionados anteriormente corresponden a ubicaciones macro a las cuales fueron asignados los activos fijos. Y en qué parte física de la empresa se encontrarán ubicados.

- 11: Presidencia.
- 21: Vicepresidencia financiera administrativa.
- 23: Contabilidad.
- 25: RR.HH.
- 26: Sistemas.
- 42: Ventas.
- 43: Marketing.
- 52: Logística UIO.
- 54: Importaciones.
- 61: Repuestos.
- 62: Bodega.
- 71: Servicio.

GRAFICO 15: Centros de costos.

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION : [Mantenimiento De Niveles de Ubicación De Activos Fijos. (CGRPA314)]

Acción editar Bloque calipo Registro consulta Window Ayuda

ZEUS 21-05-2012

NIVELES DE UBICACION

Código de la entidad	Código de la entidad
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7	11
11	21
21	22
22	

Tipo: LUGAR (MATRIZ / SUCUR)

Nombre: QUITO

Entidad: [v]

Nombre: []

Fecha Ingreso: 31-03-2009 00:00:00

Usuario: MIGRACION

Grabar Salir

FM4-40100: All test record
Record: 1/32

ES 16:38 21/05/2012

En la siguiente ventana; clases de activos fijos; en esta se crea todos los subtipos de activos fijos que Toyota del Ecuador S.A. necesita, esta creación es obligatoria, debido a que el sistema exige que el activo fijo como tal tenga una clase, con la cual se ayudará a su identificación. Estos tipo se crearán de acuerdo al grupo de activo fijo general; vehículos, edificios, etc.

A continuación se enunciará algunas clases de activos fijos creados y utilizados en Toyota del Ecuador S.A.

- VEH: vehículos.
- ACV: accesorios vehículos.
- LAP: computadoras portátiles:
- MON: monitores.
- IML: impresoras láser.
- IMM: impresoras matriciales.
- SER: servidores (datos, correos, ingresos, bases de datos).
- LEC: lectores de códigos de barra.
- SNR: scanner.
- UPS: ups (conservadores de energía).
- SOF: sofás.
- ARH: archivadores.
- SIL: sillas, sillones.
- CET: centro de entrenamiento, entre otros.

Para la creación de estos tipos se escoge la opción clases de activos fijos; con los cual el sistema nos solicita que se ingresen tres letras, las cuales serán las siglas de los tipos a crear. Para la creación se escribe que significan las siglas ingresadas; luego de haber llenado este campo; en la opción Tipo de AF, se asigna al grupo macro de los activos al cual se asignará dicho tipo. Este campo será utilizado más adelante cuando se ingresen los activos ya al módulo de activos fijos.

Todos estos tipos de activos son una muestra de los que utiliza Toyota; estos serán ajustables de acuerdo a las necesidades de la empresa; a estos tipos se asigna

GRAFICO 16: Clases de activos fijos.

En la siguiente pantalla; mantenimiento de responsables; acá se crearán a todos los custodios de los activos fijos.

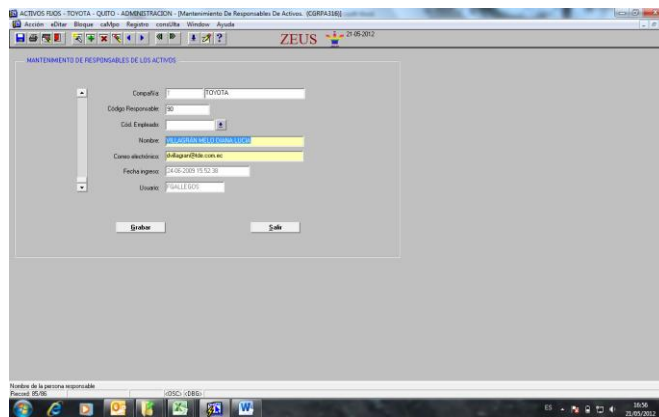
Custodios: empleados responsable por velar por el buen manejo y utilización de los activos fijos asignadas a este.

Este cuadro debe ser alimentado por el responsable del manejo del módulo de activos fijos. Este puede ser tomado del módulo de roles de pago; en el cual se encuentran creados a todos los empleados que existen en Toyota del Ecuador S.A.; hay que mencionar que se deben ingresar al personal activo, pasivo, temporal; esto debido a que si no se los ingresa existirá una inconsistencia con el número asignado a cada empleado de acuerdo a su ingreso a la empresa.

Los campos obligatorios en el ingreso de los custodios o responsables de los activos fijos son:

- Nombres completos del empleado.
- Correo electrónico, si este tuviese uno asignado.

GRAFICO 17: Custodios.



Una vez completado este proceso se procede a grabar. Luego de este proceso se procede a realizar la última configuración en el sistema para dejarlo completamente operativo; se procederá a realizar la configuración de auxiliares de centros de costos por tipo de activo; en esta ventana se procede a realizar la afectación contable que cada tipo de activo fijo tendrá, de acuerdo a la esta afectación el módulo de activos fijos contabilizará las transacciones como depreciación, ventas y bajas por daños de los activos que posea Toyota del Ecuador.

En esta pantalla se configuran las cuentas de ingreso, cuando se realiza una venta y se tiene utilidad en dicha venta; también se considera y registra la cuenta de la depreciación acumulada con su respectiva cuenta de gasto al momento de generar mensualmente el proceso de depreciación.

También se registrarán las cuentas de perdida cuando se genere una baja de algún activo fijo; cabe mencionar que todas estas transacciones deben tener sus respectivos soportes para poder proceder. Se adjuntan las pantallas en las cuales se realiza este proceso de ingreso de las cuentas respectivas.

GRAFICO 17: Parametrización de cuentas contables Parte A

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento De Auxiliares de Centros de Costos por Tipo de Activo (CGRPA325)]

Acción eDitar Bloque caMpo Registro consUlt Window Ayuda

ZEUS 21-05-2012

MANTENIMIENTO DE AUXILIARES CENTRO COSTO/TIPO ACTIVO

Código: 23 Tipo: CENTRO COSTO

Escoja el código de la entidad y presione el botón Consultar o la tecla F8

Nombre:

Consultar Detalle Salir

CD	Tipo de Actividad	Aux. Tipo Activo	Aux. Depreciación	Aux. Gast. de Depre.
CD	COMPUTADORES	12101020104	12201010104	62301020101
VE	VEHICULOS	12101020103	12201010103	62301020101
SD	PROGRAMAS DE COMPUTACION	12102010101	12202010101	62301020101
ED	EDIFICIOS	12101020101	12201010101	62301020101
WS	EQUIPO PARA "WORK SHOP"	12101020108	12201010108	62301020101
HE	HERRAMIENTAS PARA "WORK SH"	12101020106	12201010106	62301020101
MU	MUEBLES Y ENSERES	12101020105	12201010105	62301020101
TE	TERRENOS	12101010101	19999999999	62301020101

Grabar Salir

Código de la entidad
Record: 4/7

ES 17:03 21/05/2012

GRAFICO 18: Parametrización de cuentas contables Parte B

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento De Auxiliares de Centros de Costos por Tipo de Activo (CGRPA325)]

Acción eDitar Bloque caMpo Registro consUlt Window Ayuda

ZEUS 21-05-2012

MANTENIMIENTO DE AUXILIARES CENTRO COSTO/TIPO ACTIVO

Código: 23 Tipo: CENTRO COSTO

Nombre: CONTABILIDAD

Consultar Detalle Salir

CD	Tipo de Actividad	Aux. Tipo Activo	Aux. Revalorización	Aux. Dep. de Rev.
CD	COMPUTADORES	12101020104	19999999999	19999999999
VE	VEHICULOS	12101020103	19999999999	19999999999
SD	PROGRAMAS DE COMPUTACION	12102010101	19999999999	19999999999
ED	EDIFICIOS	12101020101	19999999999	19999999999
WS	EQUIPO PARA "WORK SHOP"	12101020108	19999999999	19999999999
HE	HERRAMIENTAS PARA "WORK SH"	12101020106	19999999999	19999999999
MU	MUEBLES Y ENSERES	12101020105	19999999999	19999999999
TE	TERRENOS	12101010101	19999999999	19999999999

Grabar Salir

Código de la entidad
Record: 4/7

ES 17:03 21/05/2012

GRAFICO 19: Parametrización de cuentas contables Parte C

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento De Auxiliares de Centros de Costos por Tipo de Activo (CGRPA325)]

Acción eDitar Bloque caMpo Registro consUltar Window Ayuda

ZEUS 21-05-2012

MANTENIMIENTO DE AUXILIARES CENTRO COSTO/TIPO ACTIVO

Código: [] Tipo: CENTRO COSTO

Nombre: CONTABILIDAD

Consultar Detalle Salir

Tipo de Actividad	Aux. Tipo Activo	Aux. Gast. de Reval.	Aux. de Utilidad
CO COMPUTADORES	12101020104	19999999999	42101010101
VE VEHICULOS	12101020103	19999999999	42101010101
SO PROGRAMAS DE COMPUTACION	12102010101	19999999999	42101010101
ED EDIFICIOS	12101020101	19999999999	42101010101
MS EQUIPO PARA "WORK SHOP"	12101020108	19999999999	42101010101
HE HERRAMIENTAS PARA "WORK SH	12101020106	19999999999	42101010101
MU MUEBLES Y ENSERES	12101020105	19999999999	42101010101
TE TERREÑOS	12101010101	19999999999	42101010101

Grabar Salir

Código de la entidad Record: 4/7 (OSC) (086)

ES 17:03 21/05/2012

Con la configuración de todas las pantallas anteriormente indicadas; el sistema se encuentra listo para poder transaccionar en él; el siguiente paso es proceder a ingresar los activos fijos al módulo; este proceso se los debe realizar de mes a mes; luego de que se haya procesado la depreciación correspondiente al mes que se va a cerrar.

En la siguiente pantalla se procede con los ingresos de los datos de los activos en la opción del menú denominado mantenimiento de activos fijos.

Los datos que se ingresan son en la mayoría los que contiene la factura entregada por el proveedor. Los datos a ingresar son los siguientes:

Tipo de activo: corresponde a la clase macro de los activos que posee Toyota; edificio, vehículo, etc.

Clase: este es la categorización que se da de acuerdo al tipo de activo; y en que se clasifican.

Código: es la un campo numérico que el sistema otorga a cada activo fijo sin repetirse.

Código TTC: este código es un parámetro para el control de los activos fijos que le empresa posee; este viene por sugerencia de Toyota en Japón.

Descripción, componentes, observación: estos campos corresponden o son asignados para explicar en qué consiste el activo (detalle de la factura).

Serie: número único otorgado por el fabricante del ítem comprado.

Marca y modelo: nombres otorgados por el fabricante para identificar y diferenciar sus productos.

Área: en donde se encontrará el activo fijo.

Centro de costo: departamento a cual fue asignado este activo.

Custodio: empleado responsable por el manejo y uso del activo fijo.

Proveedor: persona o empresa que provee un bien.

Factura compra: corresponde el número del documento fiscal.

Fecha de compra: es un dato informativo; el cual el sistema tomará de base para la realización de su proceso de depreciación.

Valor compra: costo de adquisición sin incluir impuestos.

Estos son los campos necesarios para el ingreso de un activo fijo al módulo; los cuales se toman en su gran mayoría de la factura de compra; con esto se procede a grabar y el sistema generará un número de secuencial que este otorga a cada activo; y también genera el código TTC para la identificación del mismo.

GRAFICO 20: Ingreso de activos fijos al módulo.

[illegible]

La siguiente pantalla corresponderá al ingreso de contratos de mantenimiento si un activo fijo debería tener un mantenimiento preventivo para conservar su efectividad y productividad.

También contiene información del seguro de estos activos; en el caso de Toyota del Ecuador S.A. maneja una póliza general de todos estos; la cual se renueva anualmente.

GRAFICO 21: Mantenimientos de activos fijos.

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACIÓN - Mantenimiento de Activos Fijos (CGRAJ200)

Acción Editar Borrar Salir Registro Consulta Windows Ayuda

21-05-2012

GARANTIAS, CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y PÓLIZAS DE SEGUROS

MEDIDAS

Garantías

Días garantía: 1 Fecha Vcto: Activo:

CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

No. Contrato: 2 Descripción: 1

Proveedor:

Fecha Contrato: Días vigencia: Fecha de vencimiento:

Fecha Ingreso: Usuario:

PÓLIZA DE SEGURO

No. Póliza: Cia. de Seguros: Estrat.: Descripción: Fecha Ingreso: Fecha Ingreso Activo: 21-05-2012 16:57:05

Valor del deducible: Fecha Contratación: Fecha Vencimiento: Valor del deducible: Usuario: Fecha Extinción:

Fecha Ingreso Activo: 21-05-2012 16:57:05 Usuario Ingreso Activo: 12345

Botones: Borrar, Grabar, Salir

Tiempo de garantía en días

Record: 1/1

OSBO - C0861

En lo que corresponde al ingreso de activos fijos al módulo aquí concluye; esto se debe realizar por cada activo que Toyota haya adquirido; el proceso que continúa es el conocer como el sistema realiza las transacciones que esta tenga con sus activos fijos; el sistema las clasifica en ventas y bajas:

Venta de activos fijos: el proceso de la venta de activos fijos como se menciona anteriormente en esta tesis; inicia con la iniciativa de vender algún activo de la empresa. Con esta iniciativa se empieza el proceso de subasta; con lo cual al terminar esta se tendrá al ganador al cual luego de realizar el pago correspondiente por esa compra se procederá a realizar la facturación de dicho activo fijo.

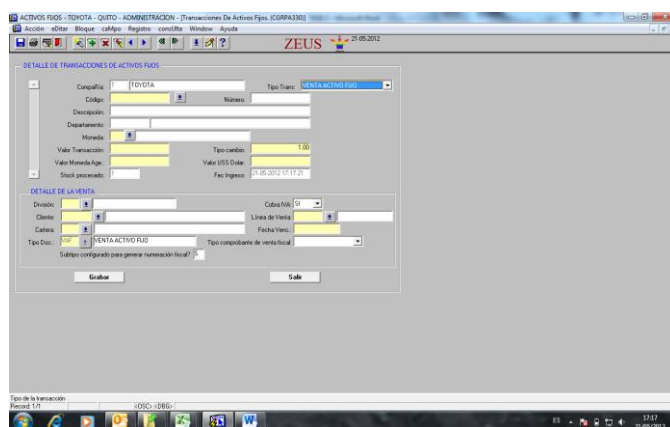
Para realizar esta factura se ingresa en la opción transacciones de activos fijos; con lo que se escoge la opción venta/activo fijo; se procede a escoger al activo fijo que se va a vender; el cual es sistema filtra por nombre y número de serie creado por este. Si existiesen varios activos que tienen el mismo detalle o descripción; se deberá ir la pantalla de mantenimiento de activos para poder buscar con todos los detalles que se ingresaron al sistema y escoger el activo correcto para realizar la venta.

Lo siguiente que se realiza es escoger la moneda de la transacción y agregar el valor de venta de este activo; el cual se lo obtiene de los resultados de la subasta; este valor deberá ser ingresado descontado el IVA, debido a que el sistema calculará automáticamente este.

Dentro de la pantalla se encuentra la opción detalle de la venta; en la cual se ingresarán los datos de la persona que ganó la subasta; es decir a quien se va a facturar. Se escogerá la división en la que se va a factura; el cliente debe haber sido creado por el departamento de cuentas por cobrar en el sistema; para que aparezca en el módulo de activos, y se pueda realizar la factura; siempre se escogerá que el sistema calcule el IVA; en la opción cartera se escogerá la opción CD que significa Crédito Directo; en tipo de comprobante de venta fiscal siempre se escogerá a opción Factura; debido a que la empresa siempre emitirá factura por cada venta que realice.

Una vez grabada esta operación la empresa generará la factura y un documento de soporte que indica que dicho activo ha salido de la empresa; también el sistema generará automáticamente el diario de contable que genera esta transacción.

GRAFICO 22: Transacciones con activos fijos.



Bajas de activos fijos: la opción utilizada para esta transacción es la misma a la anterior; la diferencia es que se escoge es la opción **baja/activo fijo**; de ahí en adelante el proceso es muy similar a la venta; se escoge el activo que se dará de baja; en esta opción el sistema no nos permitirá ingresar ningún valor; es decir no nos deja modificar el que el sistema genera.

Una vez decidido y verificado todos los datos se procede a grabar. En la pantalla aparece la opción detalle para la venta; pero el sistema tiene bloqueada esa opción. Lo que proceder es dar clic en el botón grabar.

Cuando ya se ha procedido con la baja de activo fijo el sistema genera un documento en el cual consta los datos del activo que fue dado de baja de la empresa.

También generará el diario contable respectivo en el cual se evidencia dicha baja; este diario genera automáticamente el sistema con las cuentas que se configuraron antes del inicio de su utilización.

A continuación se detallan los activos fijos ingresados en el mes de diciembre; los cuales se los ingreso respectivamente al módulo de activos.

El primero corresponde a un Vehículo; el cual fue tomado de ejemplo para el ingreso de una orden de compra; se trata de un vehículo de pruebas y que en un futuro será comercializado a nivel nacional.

GRAFICO 23: Ejemplo de ingreso de activos fijos VH

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento de Activos Fijos (GRPA320)]

ACTIVOS FIJOS

Compañía: TOYOTA Agencia: QUITO Estado: ACTIVO

Tipo activo: VEHICULOS Codigo: 000000002

Clase: VEH Codigo TTC: 0030.01.109.41

Descripción: PRIUS C 600SH % Depeso Anual: 20.00 Vida útil: 5

Componentes: TDM 803C1000169 Serie: TOYOTA

Observaciones: Modelo: PRIUS C

Centro Costo: 01 OFICINA PRINCIPAL Lugar: 1 QUITO

Custodio: 01 JONAS ANGEL CERRON Fecha Compra: 2010.04.02/77 Fecha Compra: 16-12-2011

Proveedor: 01 TOYOTA DEL ECUADOR S.A. Talle: 000-000

Dirección: CALLE PLAZA LASTO NBS 308 Y SEBASTIAN MORENO T/C Agencia Moneda adq.: 1.00

Valor compra: 23.300.00 Moneda compra: DOLARES T/C Agencia US\$: 1.00

Valor del bien en la moneda de la agencia	Valor de compra en US\$
23.300.00	23.300.00
Acumulada de la depreciación	0.00
Acumulada de la depreciación en US\$	0.00
Acum. Depreciación de la Revalorización	0.00
Valor Actual del bien	23.300.00
Valor mensual de depreciación	380.33
Val. Actual Depreciación de la Revalorización	0.00
Val. Actual Depreciación de la Revalorización	0.00

Botones: Continuar, Grabar, Eliminar, Salir

Código del tipo de activo fijo: lista de valores disponible

Record: 1/1

En esta pantalla se ingresa el mantenimiento que este vehículo tendrá, esta información es solo para fines informativos.

GRAFICO 24: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado VH

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento de Activos Fijos (GRPA320)]

MANTENIMIENTO

Días garantía: 0 Fecha Voto: 16-12-2011 Activo: 000000002 PRIUS C 600SH

CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

No. Contrato: 01 (Escriba en blanco para crear un contrato nuevo)

Proveedor: 01 TOYOTA DEL ECUADOR S.A.

Fecha Contrato: 16-12-2011 Días vigencia: 165 Fecha de vencimiento: 14-12-2016

Fecha Ingreso: 13-05-2012 08:26:36 Usuario: ZEUS

POLIZA DE SEGURO

No. Póliza: 01 Fecha Contratación: 16-12-2011

Cla. de Seguro: 01 Fecha Vencimiento: 14-12-2016

Descripción: 01 Valor del deducible: 0.00

Fecha Ingreso: 13-05-2012 10:34:41 Usuario Ingreso Activo: FALGUELOS

Fecha Eliminación: 14-12-2016

Botones: Retornar, Grabar, Salir

Retornar a los datos del Activo Fijo

Record: 1/1

El siguiente activo fijo adquirido en el mes de diciembre corresponde a equipos que serán utilizados por el departamento de logística para sus actividades de verificación de los autos que llegan a la empresa.

Este fue ingresado como equipos de logística y la cuenta afectada será la que tiene el mismo nombre.

GRAFICO 25: Ejemplo de ingreso de activos fijos EL

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - Mantenimiento de Activos Fijos (CORPA320)

Acción: editar, bloque, calificar, Registro, consulta, Window, Ayuda

ZEUS 23/05/2012

ACTIVOS FIJOS

Garantías, CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y PÓLIZAS DE SEGUROS

Compañía: TOYOTA Agencia: QUITO Estado: ACTIVO Código: 000000000

Tipo activo: EQUIPOS DE LOGISTICA Clase: EQUIPOS DE LOGISTICA Descripción: COMPRESOR TORNILLO 20 HP

Componentes: Observaciones: Área: LOGISTICA QUITO Centro Costo: LOGISTICA QUITO Ciudad: BARAHONA LUIS ANTONIO Pveedor: AVALUTO S.A. Dirección: PANAMERICANA NORTE N°7183 Y LUIS CORNELIOS

Factura Compra: 001001004392 Fecha Compra: 15-12-2011

Valor compra: 14,212.96 Valor compra en US\$: 14,212.96

Valor mensual de depreciación: 119.44

Valor actual de depreciación: 119.44

Valor anterior de depreciación: 0.00

Botones: Continuar, Grabar, Eliminar, Salir

Código del tipo de activo fijo: lista de valores disponible

Record: 1/1

Este equipo también tiene un mantenimiento; el cual dura un año a partir de la fecha de compra; no se alimenta nada en los datos del seguro debido a que ya se creó con anterioridad la póliza en la que este activo todavía no existía; por tal motivo no aparece en el sistema.

GRAFICO 26: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado EL

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - Mantenimiento de Activos Fijos (CORPA320)

Acción: editar, bloque, calificar, Registro, consulta, Window, Ayuda

ZEUS 23/05/2012

MANTENIMIENTO

Garantías, CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y PÓLIZAS DE SEGUROS

Garantías: Día garantía: 15-12-2011 Activo: 000000000 Descripción: COMPRESOR TORNILLO 20 HP

CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

No. Contrato: Descripción: AVALUTO S.A.

Fecha compra: 15-12-2011 Fecha ingreso: 27-08-2012 Fecha vencimiento: 14-12-2012

Valor mensual de depreciación: 119.44

Valor actual de depreciación: 119.44

Valor anterior de depreciación: 0.00

Botones: Continuar, Grabar, Eliminar, Salir

Código del tipo de activo fijo: lista de valores disponible

Record: 1/1

El siguiente activo fijo comprado es un conjunto de herramientas la cuales serán usadas por el departamento de logística. Cabe mencionar que este activo en general tiene una diferencia con los dos anteriores; estas herramientas fueron compradas en el exterior y el número de factura no tiene las características de las compras locales.

GRAFICO 27: Ejemplo de ingreso de activos fijos HE

Estas herramientas no necesitan de algún tipo de mantenimiento; pero poseen una garantía limitada; la cual se ingresa por referencia del tiempo de esta.

GRAFICO 28: Ejemplo Mantenimiento activo fijo anteriormente ingresado HE

En la siguiente ventana se podrá observar los diversos contratos de mantenimientos de activos fijos que posea Toyota del Ecuador S.A. al momento; debido a que la gran mayoría de los activos que la empresa posee, y los cuales se los llevaba en el archivo de Excel, no se tiene formados grupos de activos a los cuales se deben realizar mantenimientos periódicos.

En las siguientes adquisiciones de activos que la empresa vaya adquiriendo, se irá empezando a generar controles por los diversos mantenimientos que se deban realizar a estos; con los que mejorará el control de si los daños que un activo tenga fueran causados por abuso o deterioro del equipo.

GRAFICO 29: Cuadro mantenimiento de seguros de activos fijos.

Con las pantallas indicadas anteriormente; se evidencia el ingreso de los activos correspondientes al mes de diciembre, los cuales ya fueron ingresados manualmente al módulo; los demás activos fueron “subidos” directamente al sistema; este proceso lo realizó el proveedor del sistema; como anexos a la presente tesis; se adjuntará el archivo de Excel que posee Toyota del Ecuador S.A.; el cual fue la base para migrar la información; y se adjuntarán los reportes que el sistema genera por los activos que fueron ingresados al módulo de activos fijos.

Para continuar con los procesos que involucran al manejo de los activos fijos; se realizarán operaciones de baja con los activos fijos que fueron vendidos en el mes de diciembre del 2011; fecha a la que se presentará toda la información relacionada a los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.

Hay que indicar que hasta el momento no se ha realizado el proceso de depreciación mensual; este se lo debe realizar cuando todas las transacciones con activos fijos estén concluidas.

Ventas de activos fijos:

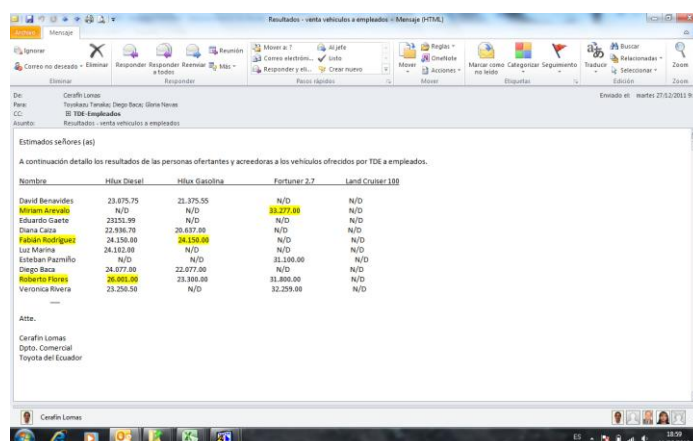
Se procederá a demostrar el proceso para la realización de la venta de una camioneta – Vehículos; que Toyota del Ecuador S.A. posee; esta es la realizó en el mes de diciembre 2011; el proceso para la realización de esta venta; ya se ha mencionado anteriormente en la presente tesis; el proceso empieza desde la necesidad de reemplazo del activo.

La camioneta a vender es una Hilux 4x4 diesel del año 2009; para fines de diciembre el modelo de la camioneta sufrió cambios menores en su diseño; es decir tiene cambios; este tipo de vehículos son usados en los eventos de 4x4 creados y organizados por la marca Toyota a nivel nacional; un ejemplo es el evento **Toyota Pura Tracción**, acá lo que se hace es promocionar todas la ventajas que los auto Toyota brindan para los cliente; por tal motivo se genera la necesidad de cambio de este activo fijo;

Ya creada la necesidad y aprobada la venta de dicho activo fijo; el encargado de los vehículos; en este caso el departamento comercial, procede a enviar un mail con el valor de la subasta y la fecha en la que se termina esta; con dicha subasta los empleados de Toyota del Ecuador S.A. interesados en adquirir dicho activo realizarán su oferta en un sobre cerrado y esperaran a que se abra dicha ánfora.

Una vez obtenido el ganador de la oferta (oferta mayor), se procederá a realizar la venta del activo; este será factura por el departamento de contabilidad, a través del módulo de activos fijos.

GRAFICO 30: Ejemplo mail para venta de vehículos



Una vez realizada esta operación; el activo vendido, desaparecerá de los listados de activos fijos de Toyota; además generará un documento soporte para la baja de este activo al igual generará un diario por la venta de este, afectando directamente las cuentas que se deben utilizar en las ventas de activos fijos.

Bajas de activos fijos:

A continuación se realizará una baja; la cual corresponde a un accesorio instalado en la camioneta que se realizó la explicación en punto anterior; este activo fue ingresado por separado en relación a la camioneta que se vendió, por tal motivo se da de baja este activo.

GRAFICO 30: Documento soporte de baja de activo fijo.

30-12-2011 09:10 CGRPA348L

BAJA DE ACTIVOS FIJOS **000023**

Compañía: TOYOTA Tipo Activo: VEHICULOS

Fecha: 28-12-2011

Código Item: 266 ACCESORIO 4X4 PARA HILUX PT DIESEL

Marca: N/A Modelo: Serie: N/A

Observación:

Area Ant:

Fecha de Ingreso: 31-10-2009 Valor del Activo: 829.35

Acum. Dep: 345.50 Valor Neto Dep: 13.82

 AUDITOR GERENCIA GENERAL y/o PERS. AUTOR.

CONTADOR

Una vez que se realiza este proceso; este ítem desaparece del listado general de los activos fijos; este igual generará un documento soporte por la baja; y también el diario respectivo por esta baja.

Realizadas todas las transacciones que se deban realizar en el mes a procesar; en este caso el mes de diciembre del 2011; se procede a comprobar que todos los ingresos o altas; ventas y bajas de activos fijos se hayan realizado se procederá a realizar la depreciación mensual.

Este es un proceso automático; el encargado de los activos fijos; procede a ingresar en el módulo de activos fijos; opción activos fijos; en la parte inferior indica el botón Depreciación mensual; al cual se accede; y aparecerá la ventana indicada en la parte inferior.

En esta opción; del sistema se genera la depreciación; el sistema permite generar por dos opciones la depreciación mensual:

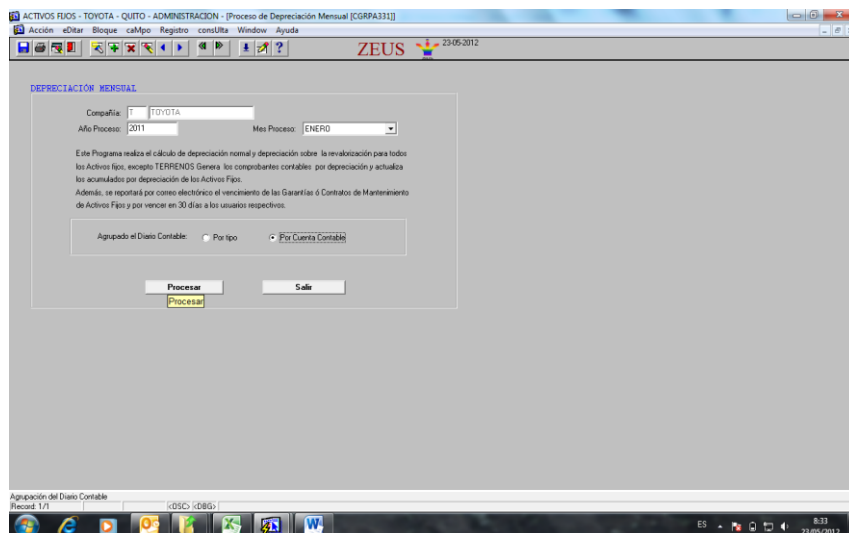
- **Por tipo:** en esta opción se genera por los diversos tipos de activos que se haya generado en el módulo de activos fijos.
- **Por cuenta contable:** este realiza la depreciación de acuerdo a las cuentas contable que tiene la empresa; y que estas hayan sido parametrizadas en el módulo de activos fijos.

En el caso de Toyota del Ecuador S.A.; se define realizar siempre la depreciación por la opción de la cuenta contable. Para realizar el proceso de depreciación de activos fijos; el encargado del manejo y control de los activos; debe estar completamente seguro de que todas las transacciones que involucran a activos fijos hayan sido realizadas en el mes; esto debido a que el sistema tiene restricciones y seguridades de información y una vez realizado el proceso de cierre no se podrá realizar transacciones que afecten a cualquier mes cerrado.

Con este antecedente el analista de contabilidad procede a dar clic en la opción procesar; y el sistema automáticamente procederá a realizar el diario de

depreciación; este afectará tanto a las cuentas contables y los activos que se encuentran en el módulo de activos fijos.

GRAFICO 31: Pantalla para depreciar de activos fijos



Con esto finaliza el proceso que se debe generar mensualmente para el control y manejo de los activos fijos; con este se obtiene un control de los activos que se ingresan al módulo y a la contabilidad general; con esto el analista de contabilidad realizará un cruce con la información que genera el módulo, la contabilidad general y el archivo de Excel; estos deben coincidir al final de cada mes, si existiese diferencia de valores entre alguno de estos; se deberá analizar en donde se genera esta y proceder a realizar la corrección respectiva. Para que exista un error el analista siempre debe revisar toda la información que se genera en el módulo de activos fijos; debido a que si ya corrió el proceso de depreciación mensual, y existiese algún error en el módulo, no se podrá corregir y desde ahí empezaría a haber desfases entre contabilidad y el módulo.

5.3. Codificación de los activos fijos:

Este es el proceso en el cual se realizará una codificación de todos los activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.; esto se lo debe realizar de manera conjunta con la toma física de activos fijos; esto se lo realiza por primera vez con lo cual se acortará el tiempo al realizar los dos procesos de manera simultánea.

En este proceso se pegarán etiquetas en los activos fijos de la empresa; con lo cual se dejará constancia de la concordancia de que el activo etiqueta se encuentra registrado en la contabilidad y en el módulo de activos de la empresa.

Para la realización de este punto, se imprimirán los listados de los activos fijos a etiquetar e identificarlos por ubicaciones en la compañía.

En este punto se necesitará la asesoría y soporte del departamento de sistemas; el cual apoyará y colaborará en la impresión de las respectivas etiquetas.

Estas etiquetas serán impresas en un papel con “seguridades”; es decir, si las etiquetas son desprendidas por cualquier persona; dejara impresa en el bien la palabra **VOID** la cual será difícil de sacar y se evidenciará el que dicho activo no posee etiqueta visible.

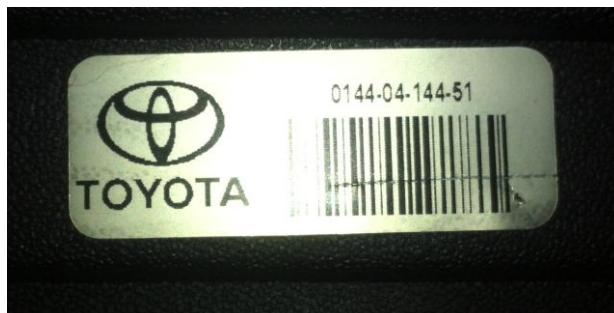
Al momento de la codificación, las etiquetas se deberán poner una en un lugar visible; y otra en lugar oculto y de difícil acceso para las personas que manipulen dicho activo.

En las etiquetas, se imprimirá el código TTC generado por el sistema; este también se lo puede tomar del archivo auxiliar de Excel; en este código también contendrá el logo de la empresa y un tipo de código de barras.

Por el momento el código de barras simplemente será para un uso visual; pero en un futuro se diseñará un programa o mecanismo más sofisticado de control; el cual consistirá de con una pistola de códigos de barras se proceda a realizar todas las tomas físicas de inventarios de manera más ágil, y exacta; amenorando los posibles errores humanos que pudieran existir en estas.

Al realizar la toma física se adjuntarán varias fotografías correspondientes a la etiquetación de los activos fijos.

A continuación se mostrará una etiqueta como muestra en la cual se evidencia el **Código TTC**; con el cual se etiquetan todos los activos fijos:



Para poder realizar la impresión de estas etiquetas se necesitan los siguientes implementos:

- Impresora de Código de barras:



- Etiquetas con seguridad para desprendimiento.



- Cinta térmica para imprimir, llamada Ribbon



5.4. Toma física parcial de activos fijos de Toyota del Ecuador S.A.

La toma física de activos fijos consiste en la verificación física de que los activos fijos de la empresa; los cuales fueron registrados en la contabilidad e ingresados en su módulo respectivo se encuentran físicamente dentro de las instalaciones de Toyota del Ecuador S.A.; y que estos se encuentren habilitados para su uso.

Con estos antecedentes; para el inicio de la toma física de activos en Toyota; se procede con una coordinación interna entre el departamento de contabilidad y el vicepresidente financiero.

En esta coordinación lo que se realiza es simplemente a detallar aspectos puntuales de la toma física; en este caso por decisión de la vicepresidencia financiera administrativa se realizará una toma física parcial de los activos; la cual consistirá en revisar los siguientes grupos de activos fijos:

- Vehículos,
- Equipos de Work Shop (centro de entrenamiento).
- Equipos de logística.
- Equipos de repuestos.

Se decide realizar la toma física de estos activos, ya que tienen un valor significativo en su costo de adquisición; y también ya que son activos que se usan a diario dentro

de las operaciones normales de la empresa y podrían existir activos dañados y no reportados.

Con estos antecedentes el analista de contabilidad encargado del manejo de los activos fijos de la empresa procederá a realizar el respectivo instructivo para la toma física de activos fijos.

En este constarán datos básicos del proceso de la toma; como fechas, personal involucrado en esta; y aspectos informativos para los demás departamentos de la empresa.

A continuación se adjunta el instructivo para la toma física.



Toyota del Ecuador S. A.
Instructivo para la observación física de activos
fijos – Diciembre de 2011

1. Objetivo.....	2
2. Participantes	2
3. Fechas y lugares.....	2
4. Listados	3
5. Participantes de toma física activos fijos	3
6. Firmas de responsabilidad	3
7. Ajustes	3
8. Informe del proceso	3



Toyota del Ecuador S. A.

Instructivo para la observación física de activos fijos – Diciembre de 2011

1. Objetivo

Establecer las medidas previas e instrucciones para la toma del inventario físico de activos fijos.

Dejar evidencia de los resultados de la observación física de los activos fijos y realizar los ajustes en los sistemas de gestión de activos y de Contabilidad, en caso de ser necesarios.

2. Participantes

Los responsables de la toma física de inventarios son:

Vicepresidente de Finanzas y Administración

Arturo Salvador

Jefe de Contabilidad

John Peralta

Analista de Contabilidad

Francisco Gallegos

Jefe de Sistemas

Denny Gallo

3. Fechas y lugares

La observación física de inventarios se realizará entre los días lunes 12, viernes 15 de diciembre e inclusive de ser el fin de semana de esta semana.

Los activos fijos serán contados en las instalaciones de Toyota del Ecuador S.A. ubicadas en la Av. Galo Plaza Lasso N69-309 y Sebastián Moreno, a partir de las 8:30 del día 12 de diciembre de 2011.

4. Listados.

Los reportes serán generados por el Sr. Denny Gallo; jefe del departamento de sistemas; esto se lo realizará el día anterior a la toma física con el fin de mantener la integridad de la información.



Toyota del Ecuador S. A.
**Instructivo para la observación física de activos
fijos – Diciembre de 2011**

5. Equipos de conteo para repuestos

En el siguiente proceso; no se formarán equipos de trabajo, la persona encargada del levantamiento de la información y de la verificación de la misma será el analista de contabilidad – Francisco Gallegos.

6. Firmas de responsabilidad y segundo conteo

En el caso que no existan diferencias entre los activos incluidos en los listados y el conteo físico, se cerrará la observación y los participantes (puede ser el analista y el jefe de contabilidad) suscribirán los listados conjuntamente con el Señor Arturo Salvador.

Si hubiere diferencias entre las cantidades incluidas en los listados y el conteo físico, si el caso lo amerita se procederá a un recuento o búsqueda adicional de los ítems faltantes. El proceso de toma física cerrará y los participantes suscribirán los listados conjuntamente con el Señor Arturo Salvador (vicepresidente de finanzas y administración).

7. Ajustes

Las diferencias encontradas serán ajustadas al final del conteo físico por el área de Contabilidad, con asistencia para verificación del analista de contabilidad y del jefe de contabilidad. Los ajustes se realizarán únicamente luego de la verificación y aprobación.

El área de Sistemas (IT) dará soporte para verificar los ajustes realizados y emitirá (conjuntamente con el área de Contabilidad) los listados finales de cierre de toma física de activos fijos.



Toyota del Ecuador S. A.
**Instructivo para la observación física de activos
fijos – Diciembre de 2011**

8. Movimientos extraordinarios

Se evitará el movimiento de los activos fijos durante el período del conteo físico.

De existir la imperiosa necesidad de realizar un movimiento (básicamente ventas), Contabilidad coordinará el reporte de cuadro final que parte de los observado físicamente al reporte de saldos definitivo. Dicho reporte incluirá copias de la documentación respectiva (facturas).

9. Informe del proceso

Los Señores Francisco Gallegos y John Peralta prepararán un reporte del proceso, dejando evidencia básicamente de las diferencias encontradas y las acciones tomadas sobre dichas diferencias. Adjuntarán al reporte los listados de conteo (debidamente firmados), y el cuadro entre las cuentas auxiliares en Contabilidad y el reporte valorado del sistema del módulo de activos fijos.

El reporte deberá ser aprobado por las siguientes personas:

Vicepresidente Comercial

Diego Baca

Vicepresidente de Finanzas

Arturo Salvador

Jefe de Contabilidad

John Peralta.



Toyota del Ecuador S. A.
Instructivo para la observación física de activos
fijos – Diciembre de 2011

En caso de existir diferencias cuyo valor monetario supere los USD 5,000 deberá ser aprobado también por el Presidente Ejecutivo.

Con el instructivo mencionado anteriormente, se procederá a realizar la toma de activos fijos en Toyota del Ecuador S.A.; este el documento formal con el que el departamento de contabilidad procederá a realizar este levantamiento.

Se procederá a la emisión respectiva de los listados de los activos fijos a ser tomados en cuenta en esta toma física. Se emitirán listados tanto del módulo ZEUS; al igual del archivo auxiliar llevado en Excel; en el cual se realizaran las anotaciones u observaciones que se presentasen en este levantamiento.

Se realiza en Excel; debido a que permite el incorporar espacios para las anotaciones; en los reportes del sistema no existen campos para estos apuntes.

A continuación se adjuntan los reportes a utilizar:

TOYOTA
 LISTADO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS
 Ordenamiento por Departamento - tipo - Código
 Agencia TODOS
 Área TODOS
 Mes : DICIEMBRE/Año : 2011
 Centro de costos/Departamento: TODOS
 Código del artículo : TODOS
 Serie : TODAS
 Modelo : TODOS
 Período desde 01-DICIEMBRE-2011 hasta 31-DICIEMBRE-2011
 Fecha impresion : 12-06-2012 15:50:06
 CCRPA340L
 Pag. 1 de 1

CODIGO	CODIGO TTC	TIPO ACTIVO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VIDA UTIL	COSTO HISTORICO \$	DEPRECIACION ACUMULADA \$	SALDO EN LIBROS \$	DEPRECIACION ANUAL \$	MENSUAL \$	DEPARTAMENTO
0	0008-01-794-21	VE	PRIUS	29-06-2007	5	20,756.00	35,771.13	-15,015.13	7,949.16	662.43	21-FINANZAS Y ADMINISTRACION
136	0023-01-992-21	VE	BB 4RUNNER 4X4 LTD	22-12-2010	5	66,613.00	13,322.64	53,290.36	13,322.64	1,110.22	21-FINANZAS Y ADMINISTRACION
182	0030-01-109-41	VE	PRIUS C GOSHI	16-12-2011	5	23,300.00	0.00	23,300.00	4,859.96	388.33	41-COMERCIAL
770	0027-01-180-42	VE	HIGHLANDER HIBRIDO GOSHI	14-09-2011	5	58,016.55	2,900.82	55,115.73	11,503.28	966.94	42-VENTAS
774	0028-01-557-42	VE	RA PRIUS HIBRIDO BLANCO	05-10-2011	5	26,204.00	873.46	25,330.54	5,240.76	436.73	42-VENTAS
775	0029-01-255-42	VE	AMT FORTUNER 2.7 TM DORADA	10-10-2011	5	31,289.92	1,043.00	30,246.92	6,250.00	521.50	42-VENTAS
337	0024-01-692-43	VE	AUT FORTUNER 2.7 TA PLATEADA	22-12-2010	5	32,702.00	6,540.36	26,161.64	6,540.36	545.03	43-MARKETING
771	0004-01-611-44	VE	LAND CRUISER TECHO DURO L.	28-06-2007	5	20,535.72	28,507.15	-7,971.43	6,334.92	527.91	44-FUERA TRACCION
338	0014-01-809-52	VE	HILUX BLANCA 2.0	30-11-2009	5	26,054.43	10,856.00	15,198.43	5,210.88	434.24	52-LOGISTICA QUIT
339	0025-01-765-61	VE	AUT FORTUNER 2.7 TA NEGRO	22-12-2010	5	32,702.00	6,540.36	26,161.64	6,540.36	545.03	61-REFUESTOS
339	0026-01-694-71	VE	AUT FORTUNER 2.7 TA PLOMO	22-12-2010	5	32,702.00	6,540.36	26,161.64	6,540.36	545.03	71-SERVICIO
						370,875.62	112,895.28	257,980.34	80,200.60	6,683.39	

TOYOTA

Agencia TODOS

Área TODOS

Centro de costos/Departamento: TODOS

Codigo del artículo : TODOS

Modelo : TODOS

Periodo desde 01-DICIEMBRE-2011 hasta 31-DICIEMBRE-2011

LISTADO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

Ordenamiento por Departamento - Tipo - Código

Mes : DICIEMBRE/Año : 2011

Serie : TODAS

Pag. 1 de 1

CGRPA340L

Fecha impresion : 12-06-2012 15:46:39

CODIGO	CODIGO TIC	TIPO ACTIVO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VIDA UTIL %	COSTO HISTORICO \$	DEPRECIACION ACUMULADA \$	SALDO EN LIBROS \$	DEPRECIACION		DEPARTAMENTO
									ANUAL \$	MENSUAL \$	
274	0014-01-N/A-52	WS	SISTEMA DE VENTILACION Y EXTRA	14-12-2009	10	7,409.51	1,482.00	5,927.51	741.00	61.75	52-LOGISTICA QUII
361	0022-01-00.-52	WS	SOFTWARE PARA CHEQUEO DE VEHIC	27-04-2011	10	857.41	57.20	800.21	85.80	7.15	52-LOGISTICA QUII
203	0001-01-674-71	WS	COMPRESOR TORNILLO COMPLETO TA	15-02-2008	10	7,360.45	2,821.60	4,538.85	736.08	61.34	71-SERVICIO
204	0002-01-086-71	WS	ELEVADOR HIDRAULICO 2 POSTES 1	15-02-2008	10	3,151.92	1,208.37	1,943.55	315.24	26.27	71-SERVICIO
205	0003-01-094-71	WS	ELEVADOR HIDRAULICO 2 POSTES 1	15-02-2008	10	3,151.92	1,208.37	1,943.55	315.24	26.27	71-SERVICIO
206	0004-01-9-B-71	WS	KIT DE MASCARAS	15-02-2008	10	506.58	194.14	312.44	50.64	4.22	71-SERVICIO
207	0005-01-SR3-71	WS	PANTALLA INFERROJA TRES NIVEL	15-02-2008	10	2,718.87	1,042.33	1,676.54	271.92	22.66	71-SERVICIO
208	0006-01-163-71	WS	BANCADA CONSISTEMA DE TIRO FIS	15-02-2008	10	65,185.79	24,987.72	40,198.07	6,518.52	543.21	71-SERVICIO
209	0007-01-N/A-71	WS	CARRO EXPOSITOR COMPLETO DE HEI	15-02-2008	10	4,456.57	1,708.42	2,748.15	445.68	37.14	71-SERVICIO
210	0008-01-246-71	WS	CENTRO DE SOLDADURA PUNTO	15-02-2008	10	3,798.16	1,455.92	2,342.24	379.80	31.65	71-SERVICIO
211	0009-01-249-71	WS	SOLDADURA HILO	15-02-2008	10	1,572.22	602.62	969.60	157.20	13.10	71-SERVICIO
212	0010-01-5EN-71	WS	CABINA BETA/PRIMA CON 4 PISTO	15-02-2008	10	27,107.20	10,390.98	16,716.22	2,710.68	225.89	71-SERVICIO
213	0011-01-431-71	WS	ASPIRADORA MOVIL 2200W Y LIJAD	15-02-2008	10	1,011.21	387.74	623.47	101.16	8.43	71-SERVICIO
214	0012-01-432-71	WS	ASPIRADORA MOVIL 2200W Y LIJAD	15-02-2008	10	1,011.21	387.74	623.47	101.16	8.43	71-SERVICIO
215	0013-01-N/A-71	WS	KIT PARA ARTÍCULOS DE COLOR	21-08-2008	10	4,146.09	1,382.00	2,764.09	414.60	34.55	71-SERVICIO
322	0017-01-00.-71	WS	EQUIPO DE DIAGNOSTICO PARA SOR	05-08-2010	10	1,250.00	166.72	1,083.28	125.04	10.42	71-SERVICIO
323	0018-01-00.-71	WS	EQUIPO DE DIAGNOSTICO PARA SOR	05-08-2010	10	14,219.58	1,896.00	12,323.58	1,422.00	118.50	71-SERVICIO
353	0021-01-N/A-71	WS	JET CLEAN PLUS + KIT (5118-791	07-02-2011	10	1,200.00	100.00	1,100.00	120.00	10.00	71-SERVICIO
373	0023-01-035-71	WS	CARGADOR DE BATERIAS HIBRIDAS	05-09-2011	10	4,733.42	118.35	4,615.07	473.40	39.45	71-SERVICIO
313	0016-01-N/A-74	WS	SIMULATOR VALVEMATIC/MEX	23-07-2010	10	1,943.23	275.23	1,668.00	194.28	16.19	74-CAPACITACION
351	0019-01-ADV-74	WS	MICRO OHMMETER MEDICIONES SIST	15-02-2011	10	3,100.00	258.30	2,841.70	309.96	25.83	74-CAPACITACION
352	0020-01-MDW-74	WS	MEGOMETER EQ MEDICIONES SIST	15-02-2011	10	3,300.00	275.00	3,025.00	330.00	27.50	74-CAPACITACION
284	0015-01-N/A-75	WS	LIJADORA PALM SANDER ORBITAL SN	24-02-2010	10	611.00	111.98	499.02	61.08	5.09	75-AREA TECNICA
						163,802.34	52,518.73	111,283.61	16,380.48	1,365.04	

• Equipos de logística (Pag. 1).

Pag. 1 de 2
CGRPA340L

LISTADO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS
Ordenamiento por Departamento - Tipo - Código
Mes : DICIEMBRE/Año : 2011

Centro de costos/Departamento: TODOS
Código del artículo : TODOS
Modelo : TODOS
Período desde 01-DICIEMBRE-2011 hasta 31-DICIEMBRE-2011
Fecha impresion : 12-06-2012 15:48:12

Serie : TODAS

CÓDIGO	CÓDIGO TTC	TIPO ACTIVO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VIDA UTIL	COSTO HISTORICO \$	DEPRECIACION ACUMULADA \$	SALDO EN LIBROS \$	DEPRECIACION		DEPARTAMENTO
									ANUAL \$	MESESUAL \$	
225	0002-01-N/A-52	EL	CARRACAS NEUMATICAS 1/2	13-05-2009	10	504.46	130.20	374.26	50.40	4.20	52-LOGISTICA QUIT
226	0003-01-N/A-52	EL	LLAVES DE IMPACTO	13-05-2009	10	688.85	177.94	510.91	68.88	5.74	52-LOGISTICA QUIT
227	0004-01-N/A-52	EL	ELEVADOR DE MEDIA ALTURA	13-05-2009	10	2,004.91	518.01	1,486.90	200.52	16.71	52-LOGISTICA QUIT
228	0005-01-N/A-52	EL	CONES AND RINGS FOR 4WD	13-05-2009	10	4,042.92	1,044.39	2,998.53	404.28	33.69	52-LOGISTICA QUIT
229	0006-01-N/A-52	EL	DESMONTADORA DE LLANTAS SEMIAU	13-05-2009	10	2,704.00	698.43	2,005.57	270.36	22.53	52-LOGISTICA QUIT
230	0007-01-N/A-52	EL	CARGO MOVIL ASPIRADOR MOD. TURI	13-05-2009	10	1,412.42	364.87	1,047.55	141.24	11.77	52-LOGISTICA QUIT
231	0008-01-N/A-52	EL	LIJADORA PALM SANDER ORBITAL 51	13-05-2009	10	474.35	122.45	351.90	47.40	3.95	52-LOGISTICA QUIT
232	0009-01-N/A-52	EL	ESTACION DE ACONDICIONAMIENTO 1	13-05-2009	10	3,420.03	883.50	2,536.53	342.00	28.50	52-LOGISTICA QUIT
233	0010-01-N/A-52	EL	GRUPO DE EXTRACCION SA9 CON M3	13-05-2009	10	12,388.49	3,200.44	9,188.05	1,238.88	103.24	52-LOGISTICA QUIT
234	0011-01-N/A-52	EL	5915 U3 SURTIDO DE HERRAMIENTA	13-05-2009	10	650.68	168.02	482.66	65.04	5.42	52-LOGISTICA QUIT
235	0012-01-N/A-52	EL	COMPRESOR DE TORNILLO 15HP/220	13-05-2009	10	11,706.72	3,024.36	8,682.36	1,170.72	97.56	52-LOGISTICA QUIT
236	0013-01-N/A-52	EL	BASAMENTO PARA FLUJO SEMIVERTI	13-05-2009	10	3,321.37	858.08	2,463.29	332.16	27.68	52-LOGISTICA QUIT
237	0014-01-N/A-52	EL	LLAVES IMPACTO LARGO, CAVAS DE	13-05-2009	10	411.54	106.33	305.21	41.16	3.43	52-LOGISTICA QUIT
238	0015-01-N/A-52	EL	CAJA DE BANDEJA EXTRAIBLE, PEL	13-05-2009	10	573.11	148.18	424.93	57.36	4.78	52-LOGISTICA QUIT
239	0016-01-N/A-52	EL	EXPRIMIDERA DE FRANELA Y CORTA	01-05-2009	10	3,325.00	859.01	2,465.99	332.52	27.71	52-LOGISTICA QUIT
241	0017-01-N/A-52	EL	MAQUINA PARA RECUBRIMIENTO BAL	01-06-2009	10	17,507.83	4,377.00	13,130.83	1,750.80	145.90	52-LOGISTICA QUIT
242	0018-01-N/A-52	EL	KTI THROAT PUMP..39	19-06-2009	10	640.08	159.90	480.18	63.96	5.33	52-LOGISTICA QUIT
243	0019-01-N/A-52	EL	TOMAS DE AGUA HIDROLAVADORA MX	06-05-2009	10	1,074.67	277.76	796.91	107.52	8.96	52-LOGISTICA QUIT
262	0020-01-N/A-52	EL	SECADOR PARA AIRE COMPRIMIDO 4	14-08-2009	10	1,766.16	412.16	1,354.00	176.64	14.72	52-LOGISTICA QUIT
269	0021-01-N/A-52	EL	TABLERO CONTROL TRABAJO ACCESOI	19-11-2009	10	1,988.82	414.25	1,574.57	198.84	16.57	52-LOGISTICA QUIT
270	0022-01-W01-52	EL	TECHSTREAM LITE AM W SOFTWARE	30-11-2009	10	2,167.64	451.50	1,716.14	216.72	18.06	52-LOGISTICA QUIT
279	0023-01-N/A-52	EL	BATERIA PLUG IN - PRIUS PHEV -	31-12-2009	10	14,988.06	2,997.60	11,990.46	1,498.80	124.90	52-LOGISTICA QUIT
283	0024-01-N/A-52	EL	COSTOS INCURRIDOS EN INSTALACI	31-01-2010	10	1,552.62	297.62	1,255.00	155.28	12.94	52-LOGISTICA QUIT
294	0025-01-00.-52	EL	PANTALLA INFRAROJA 3 PANELES	04-03-2010	10	3,089.12	540.54	2,548.58	308.88	25.74	52-LOGISTICA QUIT
311	0026-01-048-52	EL	REACTOR RECUBRIMIENTOS HILUX	03-06-2010	10	37,010.95	5,551.74	31,459.21	3,701.16	308.43	52-LOGISTICA QUIT
312	0027-01-N/A-52	EL	ACCESORIOS_REDACTOR RECUBRIMEI	21-06-2010	10	3,424.57	513.72	2,910.85	342.48	28.54	52-LOGISTICA QUIT
316	0029-01-N/A-52	EL	MANO DE OBRA INSTALACION REACT	01-07-2010	10	1,308.00	185.30	1,122.70	130.80	10.90	52-LOGISTICA QUIT

Equipos de logística (Pag. 2).

TOYOTA
 Agencia TODOS
 Área TODOS
 Centro de costos/Departamento: TODOS
 Código del artículo : TODOS
 Modelo : TODOS
 Período desde 01-DICIEMBRE-2011 hasta 31-DICIEMBRE-2011

LISTADO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS
 Ordenamiento por Departamento - Tipo - Código
 Mes : DICIEMBRE/Año : 2011
 Serie : TODAS

Fecha impresion : 12-06-2012 15:48:12

Pag. 2 de 2
 CGRPA340L

CODIGO	CODIGO TTC	TIPO ACTIVO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VIDA UTIL	COSTO HISTORICO \$	DEPRECIACION ACUMULADA \$	SALDO EN LIBROS \$	DEPRECIACION ANUAL \$	DEPARTAMENTO
335	0031-01-00.-52	EL MANGUERAS PARA REACTOR	07-11-2010	10	10	3,571.80	387.01	3,184.79	357.24	52-LOGISTICA QUIT
344	0032-01-00.-52	EL TANQUE DE AIRE COMPRIMIDO	05-01-2011	10	10	1,167.90	107.03	1,060.87	116.76	52-LOGISTICA QUIT
354	0033-01-N/A-52	EL HERRAMIENTAS PARA TERMINADOS Y 01-03-2011	01-03-2011	10	10	2,185.20	163.89	2,021.31	218.52	52-LOGISTICA QUIT
360	0034-01-N/A-52	EL ELCOMETER 456 THICKNESS GAUGE	05-04-2011	10	10	856.00	57.04	798.96	85.56	52-LOGISTICA QUIT
363	0035-01-00.-52	EL SISTEMA DE EXTRACCION DE AIRE , 31-05-2011	31-05-2011	10	10	6,362.74	371.14	5,991.60	636.24	52-LOGISTICA QUIT
383	0036-01-N/A-52	EL COMPRESOR TORNILLO 20 HP	15-12-2011	10	10	14,212.88	0.00	14,212.88	1,421.28	52-LOGISTICA QUIT
384	0037-01-N/A-52	EL HERRAMIENTAS Y ADITAMENTOS ACCI 31-12-2011	31-12-2011	10	10	1,892.25	0.00	1,892.25	189.24	52-LOGISTICA QUIT
218	0001-01-002-71	EL SISTEMA BASICO ELIMINACION ABO 03-04-2009	03-04-2009	10	10	2,664.00	710.40	1,953.60	266.40	71-SERVICIO
314	0028-01-N/A-71	EL BOMBA HUSKY 716 Y KIT DE REPAR 23-07-2010	23-07-2010	10	10	1,469.28	208.08	1,261.20	146.88	71-SERVICIO
321	0030-01-N/A-74	EL COMPRESOR DE PISTON ABV300/410 04-08-2010	04-08-2010	10	10	1,451.43	193.60	1,257.83	145.20	74-CAPACITACION
						169,980.85	30,681.49	139,299.36	16,998.12	1,416.51

• Reporte de Equipos de repuestos / Herramientas.

Pag. 1 de 1
CGRPA340L

LISTADO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS
Ordenamiento por Departamento - Tipo - Código
Mes : DICIEMBRE/Año : 2011

Centro de costos/Departamento: TODOS

Código del artículo : TODOS

Modelo : TODOS

Período desde 01-DICIEMBRE-2011 hasta 31-DICIEMBRE-2011

Serie : TODAS

Fecha impresion : 12-06-2012 15:48:57

CÓDIGO	CÓDIGO TTC	TIPO ACTIVO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VIDA UTIL %	COSTO HISTORICO \$	DEPRECIACION ACUMULADA \$	SALDO EN LIBROS \$	DEPRECIACION		DEPARTAMENTO
									ANUAL \$	MENSUAL \$	
190	0011-01-N/A-21	HE	HIDROLIMPIADORA HDS-895 M ECO	15-04-2008	10	5,196.51	1,905.24	3,291.27	519.60	43.30	21-FINANZAS Y ADMINISTRACION
180	0001-01-N/A-51	HE	HIDROLIMPIADORA HDS-895 S A.C.	29-08-2007	10	4,407.17	1,909.90	2,497.27	440.76	36.73	51-LOGISTICA
189	0010-01-911-51	HE	PUENTE CORREDIZO + KIT DE ALZA	08-02-2008	10	1,665.00	638.42	1,026.58	166.56	13.88	51-LOGISTICA
181	0002-01-502-61	HE	MONTACARGA	31-01-2008	10	23,407.29	9,167.83	14,239.46	2,340.72	195.06	61-REPUESTOS
191	0012-01-XP1-61	HE	SISTEMA DE ROCIADO REACTOR E-X	12-01-2009	10	29,990.00	8,747.20	21,242.80	2,999.04	249.92	61-REPUESTOS
219	0013-01-N/A-62	HE	BASE TRASPORTE MOTACARGAS +2	16-04-2009	10	2,000.00	533.44	1,466.56	200.04	16.67	62-BODEGA
252	0014-01-N/A-62	HE	SISTEMA DE SEMAFORIZACION DE L	01-07-2009	10	4,110.65	993.54	3,117.11	411.12	34.26	62-BODEGA
350	0015-01-N/A-62	HE	MOLDE PARA PIEZAS DE SUJECCION	23-02-2011	10	3,500.00	291.70	3,208.30	350.04	29.17	62-BODEGA
182	0003-01-Y03-71	HE	BRAKE SIMULATOR	30-01-2008	10	2,253.31	882.63	1,370.68	225.36	18.78	71-SERVICIO
183	0004-01-N/A-71	HE	C50 TRANSAXLE CUTAWAY PARTS	30-01-2008	10	751.10	294.21	456.89	75.12	6.26	71-SERVICIO
184	0005-01-600-71	HE	EFI SIMULATOR	30-01-2008	10	2,722.75	1,066.42	1,656.33	272.28	22.69	71-SERVICIO
185	0006-01-002-71	HE	ENGINE ELECTRICAL CUTAWAY PART	30-01-2008	10	516.38	202.14	314.24	51.60	4.30	71-SERVICIO
186	0007-01-062-71	HE	EFI CUTAWAY PARTS	30-01-2008	10	891.94	349.25	542.69	89.16	7.43	71-SERVICIO
187	0008-01-001-71	HE	ELECTRICITY MASTER	30-01-2008	10	586.80	229.83	356.97	58.68	4.89	71-SERVICIO
188	0009-01-N/A-71	HE	CYLINDER HEAD CUTAWAY PARTS (C)	30-01-2008	10	657.22	257.52	399.70	65.76	5.48	71-SERVICIO
						82,656.12	27,469.27	55,186.85	8,265.84	688.62	

Con los listados adjuntados anteriormente, se procedió a realizar la toma física de los activos fijos; dichos listados son los que el sistema ZEUS genera; a través de su módulo de activos fijos; pero por motivos de espacio para poder escribir las anotaciones que genere esta toma física se utilizará el archivo de Excel.

Los listados usados serán adjuntados como anexos a la presente tesis; ya con el instructivo se procede a realizar la toma física por cada uno de los grupos de activos; para lo cual se adjuntarán varias fotografías correspondientes a dicho grupo.

- **Vehículos:**

El presente grupo de activos; es uno de los más significativos hablando en términos monetarios; estos son asignados a los gerentes de la empresa.

En el presente grupo existen dos vehículos los cuales se encuentran con un custodio equivocado; lo cual se debe realizar una transferencia tanto de custodios como de los reportes a los cuales fueron asignados inicialmente.

El estado de todos los vehículos que posee Toyota del Ecuador S.A.; se encuentran en un muy buen estado; debido a que cada empleado al que fue asignado cada vehículo es el encargado de realizar cada mantenimiento de este; el costo será asumido al 100% por Toyota del Ecuador S.A.

Existen dos vehículos los cuales deben reclasificarse, los cuales son:

- Hilux 2.0
- Highlander Goshi

Los custodios asignados no corresponden a los cuales les están dando uso a esta. Estas operaciones serán descritas en el acta del levantamiento de los activos fijos; y como anexos se adjuntarán los reportes que el sistema generará para corregir estos errores.

- **Equipos de work shop (centro de entrenamiento).**

Estos equipos; se encuentran en el “centro de entrenamiento”; y se encuentran restringido de acceso para las personas que pertenecen al departamento de servicio.

Estos equipos se encuentran en un excelente estado, debido a que son usados simplemente para impartir capacitaciones a nuestra red de talleres.

Se adjuntan fotografías:



En el presente grupo de activos; existe un mal asignamiento de un activo; el cual es el software chequeo de vehículos Techstream; el cual lo utiliza el señor Fernando Salazar, dentro del mismo departamento de servicio.

- **Equipos de logística:**

El siguiente grupo de activos fijos; se encuentra en el área operativa de Toyota del Ecuador S.A.; por tal motivo tendrán un desgaste agresivo en relación a otros activos que posee Toyota del Ecuador S.A.

En este grupo de activos no ha existido ningún activo fijo dañado; o que este no se encuentre en las instalaciones de Toyota; lo único que existe es la incoherencia hacia el usuario que está encargado del bien.

- **Herramientas / equipos de repuestos:**

En el siguiente grupo de activos; se evidencia un correcto control y manejo de estos; a pesar de que estos se encuentran en parte utilizados por el área operativa, han sido mantenidos de manera adecuada.

En el presente grupo de activos; no existieron novedades en relación a su uso, ubicaciones y custodios asignados.

El informe presentado a la vicepresidencia financiera será presentado como anexo a la presente tesis. En el cual se adjuntan los documentos soportes para esta toma física de activos fijos con sus respectivas acciones correctivas.

5.5. Creación de departamento de control de bienes:

Antes de realizar una importante adecuación dentro de la empresa, como sería el crear un departamento de control de bienes; se debe entender el significado y los beneficios de tener este departamento para el control de sus activos fijos.

La importancia fundamental de la creación del presente departamento, es que este se dedicará directa y únicamente para el control de los activos fijos de la empresa. Si la empresa por la cantidad de empleados o de activos fijos no es necesario se puede delegar la presente responsabilidad a uno de los analistas de contabilidad; para que este controle directa y exclusive a los activos de la empresa.

Cabe mencionar que si un analista de contabilidad realizará este control; será independiente a las actividades que se realicen en el departamento de contabilidad, el departamento de control de activos fijos será el encargado del control y administración de estos, también deberá tener relación directa con los demás departamentos de la empresa.

Además en este departamento o cargo se encargará el tener un listado general de los activos fijos de la empresa, y también estará encargado de hacer cumplir los procedimientos relacionados con los activos fijos de la empresa; como altas, bajas y transferencias.

A los activos fijos el departamento de control de bienes; deberá realizar una clasificación para los activos fijos; la cual deberá tener relación directa con el plan de cuentas que posee el departamento de contabilidad; en el caso de Toyota del Ecuador S.A., lo tendrá que plasmar en el sistema contable para que tenga una correcta relación al momento de realizar las operaciones con los activos fijos.

Toyota del Ecuador S.A. tiene clasificados a sus activos fijos de la siguiente manera:

- Vehículos.
- Equipos de computación.
- Muebles, enseres y equipos de oficina.
- Equipos de repuestos.
- Equipos de logística.
- Equipos centro de entrenamiento.
- Equipos de cocina.
- Terreno.
- Edificio.

Estos tipos de cuentas se encuentran igualmente creadas en el módulo de activos fijos, con esto se podrá relacionar de manera directa los activos fijos con la contabilidad de empresa.

Existen otros aspectos importantes relacionados con la administración de los activos fijos de la empresa; con los cuales se podría mejorar el control y la administración de estos.

Unidad administrativa: corresponde a que departamento fue asignado el activo fijo; como por ejemplo – *departamento de logística*.

Espacio físico: se entiende por el lugar físico en donde se encuentra ubicado o asignado el activo fijo; ejemplo – *planta instalación accesorios*.

Custodio: corresponde a la persona a la que fue asignada el activo fijo.

Naturaleza: corresponde a la clasificación con su grupo; es decir corresponde al grupo *Edificios*; que este coincide con las cuentas de mayor que maneja el departamento de contabilidad.

Con todos los datos mencionados anteriormente, se debe generar una “tarjeta individual de activo fijo”; en esta se incluirá todos los datos arriba indicados más datos específicos de cada activo. En el caso de Toyota del Ecuador S.A. el sistema tiene esta mencionada tarjeta en la cual se ingresan todos los datos relacionados con los activos fijos que la empresa posee.

GRAFICO 32: Pantalla para depreciar de activos fijos

ACTIVOS FIJOS - TOYOTA - QUITO - ADMINISTRACION - [Mantenimiento de Activos Fijos (CGRPA320)]

Acción eDitar Bloque caMpo Registro consUltar Window Ayuda

ZEUS 23-05-2012

ACTIVOS FIJOS GARANTIAS, CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y POLIZAS DE SE

Compañía: TOYOTA Agencia: QM QUITO Estado: ACTIVO

Tipo activo: VEHICULOS Código: 0000000382

Clase: VEHICULOS Código TTC: 0030-01-109-41

Descripción: PRIUS C GOSHI % Deprec. Anual: 20.00 Vida útil: 5

Componentes: Serie: JTDKD3833C1000109

Observaciones: Marca: TOYOTA

Modelo: PRIUS C

Area: 3 OFICINA PRINCIPAL Lugar: QUITO

Centro Costo: 41 COMERCIAL Factura Compra: 0010040004277 Fecha Compra: 16-12-2011

Custodio: 19 LOMAS ANGEL CERAFIN

Proveedor: 30 TOYOTA DEL ECUADOR S.A. Telef.: 3962500 Fax: 3962500

Dirección: GALO PLAZA LASSO N69-309 Y SEBASTIAN MORENO T/C Agencia-Moneda adquis.: 1.00

Valor compra: 23,300.00 Moneda compra: DOLARES T/C Agencia-US\$: 1.00

VALORES

Valor del bien en la moneda de la agencia:	23,300.00	Valor de compra en US\$:	23,300.00
- Acumulado de la Depreciación:	0.00	Acumulado de la Depreciación en US\$:	0.00
+ Acumulado de la Revalorización:	0.00	Valor mensual de deprec. en US\$:	388.33
- Acum. Depreciación de la Revalorización:	0.00		
Valor Actual del bien:	23,300.00	Val. Actual Depreciación de la Revalorización:	0.00
Valor mensual de depreciación:	388.33	Val. Anterior Deprec. de la Revalorización:	0.00

Continuar Grabar Eliminar Salir

Código del tipo de activo fijo - lista de valores disponible

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

ES 8:13 23/05/2012

A continuación, se detallara los campos necesarios en la tarjeta de ingresos de activos fijos en el sistema implementado en Toyota del Ecuador S.A.

Fecha de adquisición: es la fecha en la que se adquirió el activo fijo; y será tomada en cuenta al momento de iniciar la depreciación del mismo.

Proveedor: es a la empresa o persona natural a la que se adquirió el activo fijo; sirve de referencia para futuras compras o para posible reclamos futuros.

Número de factura: es la numeración de la factura de compra; referencia únicamente.

Detalle o concepto de la factura: consiste en una descripción detallada del ítem adquirido; es otorgada por el fabricante y sirve para la correcta asignación al grupo de activo fijo correspondiente.

Valor de bien: corresponde a la salida de efectivo realizada por la empresa para la compra del activo fijo.

Modelo: corresponde a la identificación del tipo de bien adquirido.

Número de serie: corresponde al número único con el cada fabricante identifica a sus productos; en TDE es utilizado en parte de la etiquetación del activo.

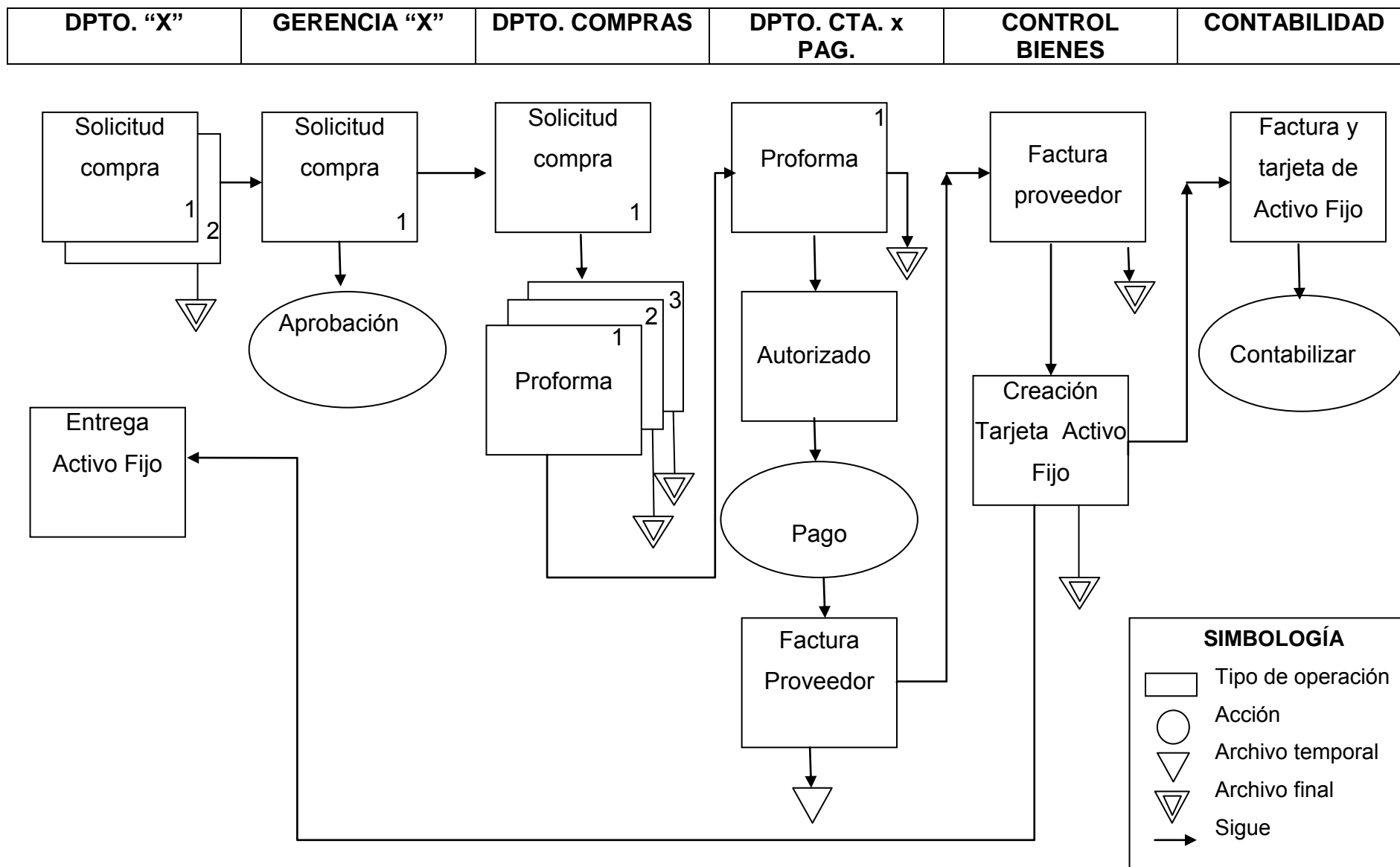
Custodio asignado: es la persona designada para la utilización del activo fijo. Es decir la persona que será responsable por el uso directo del activo.

Valor de depreciación: corresponde al valor que se devenga mensualmente por el uso del activo fijo de acuerdo a estimaciones en su tiempo de vida útil y en los porcentajes de depreciación.

Valor del activo fijo neto: corresponde al valor que se le debe dar a un activo luego de que sea depreciado mensualmente.

Mantenimiento: corresponde a los arreglos y reparaciones que se han realizado a un activo dentro de una plazo respectivo; en el cual se incluirá el costo, fecha del mantenimiento y fecha del próximo mantenimiento.

5.5.1. Diagrama de flujo – procedimiento de compras:



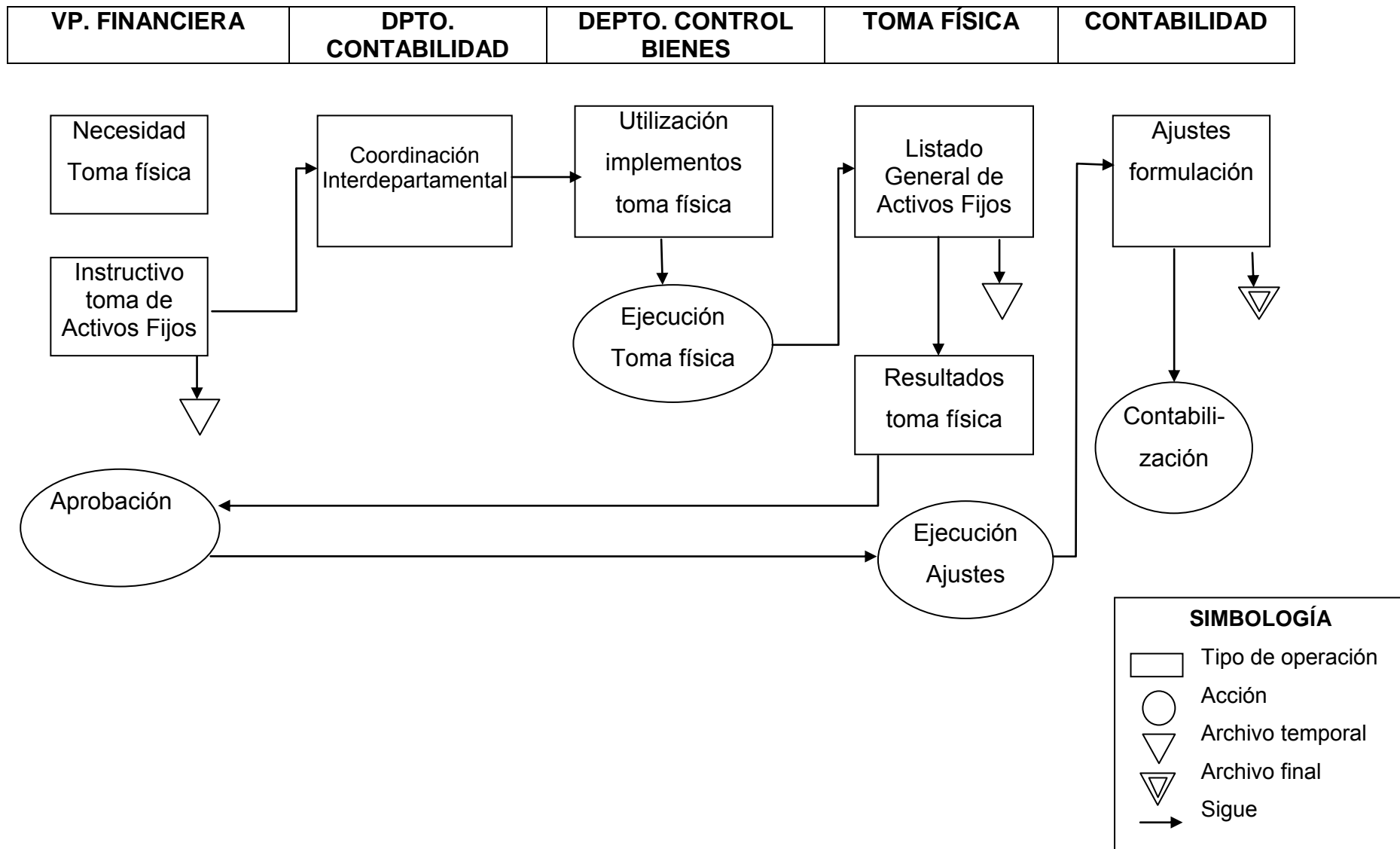
El procedimiento de compras en Toyota del Ecuador S.A. inicia con una solicitud de compra que la genera el departamento que requiera la compra del activo fijo; en esta se detallaran los requisitos y las características que el nuevo activo debe tener para cubrir las necesidades que la empresa requiere.

Una vez con la solicitud llena, se procederá a solicitar la aprobación del gerente del departamento al cual pertenecerá el activo fijo, una vez aprobado esta, se procederá a solicitar al departamento de compras a que proceda a obtener las proformas respectivas; con un mínimo de 3; de las cuales se realizará un análisis y se determinará al proveedor al que se comprará.

Una vez escogido el proveedor se solicitará al departamento de cuentas por pagar a que proceda a solicitar la autorización de pago con la proforma del proveedor, luego se procederá con el pago respectivo.

Se procederá a realizar el ingreso al sistema contable, el activo con creación de una tarjeta individual de activos fijos, y se registrará el ingreso del nuevo activo fijo.

5.5.2. Diagrama de flujo – procedimiento de inventario de activos fijos:



La vicepresidencia financiera es la que genera la necesidad de de realizar un control a los activos existentes; es decir se debe realizar una toma física de activos fijos.

Con esa necesidad se procede a realizar el instructivo para la toma de activos fijos; en el cual constará la fecha a realizarlo, las personas con sus cargos y a los departamentos que pertenecen.

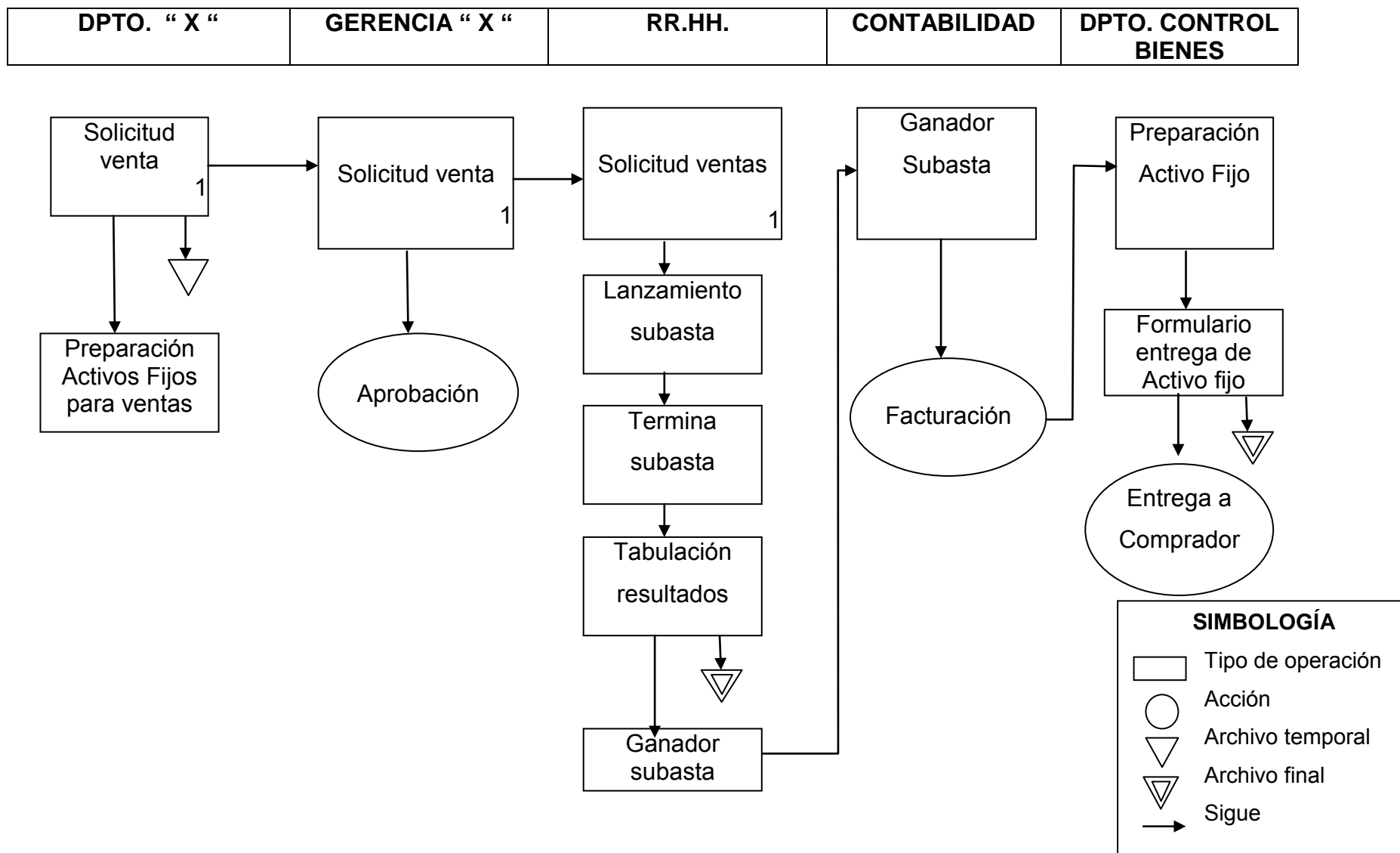
Con este documento se procede a coordinar con todos los departamentos existentes en la empresa para tener la cooperación de todos los empleados de la empresa.

Con el listado de los activos fijos el cual lo genera el departamento de control de bienes se procede a verificar las existencias físicas con las que constan en el sistema.

Luego de realizar la verificación y si existiesen novedades al momento de la realización de los activos fijos, se elabora un informe con los resultados de la toma física, este lo aprobará la vicepresidencia financiera y se realizarán los ajustes respectivos; el departamento de control de bienes, realizará las correcciones por cada tarjeta de activo fijo que haya sido realizado alguna modificación.

El departamento de contabilidad procederá a realizar los ajustes contables resultantes de la presente toma física de activos fijos.

5.5.3. Diagrama de flujo – procedimiento de baja por ventas:

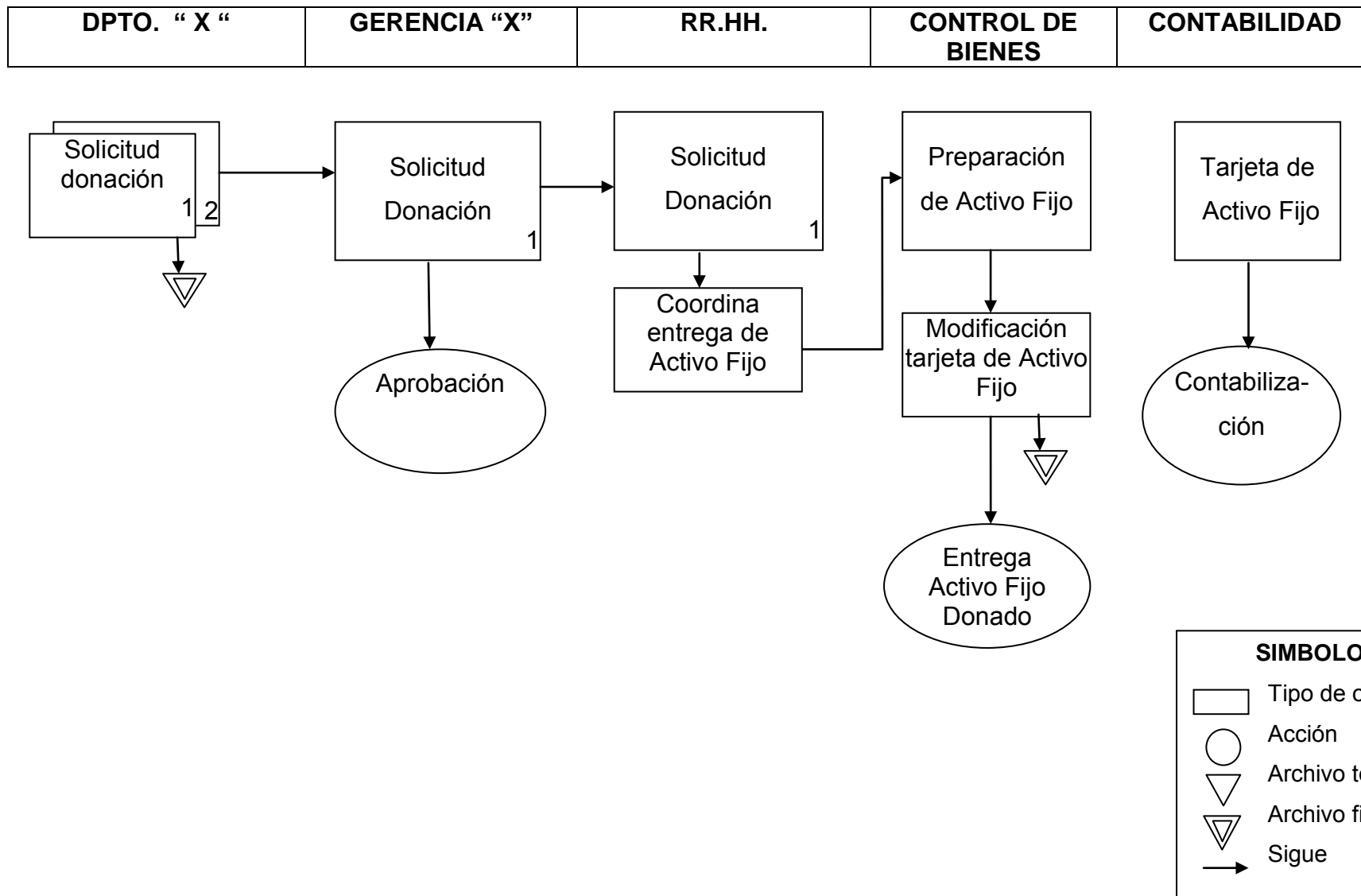


Se procederá con la realización de la solicitud de venta de activos fijos, esta será aprobada por los gerentes o directivos de la empresa. Una vez realizada la solicitud y aprobada se procederá con la coordinación de recursos humanos para proceder a realizar la subasta respectiva para la venta de activos fijos; cumpliendo con la política para la venta de estos.

Con el ganador de la subasta luego de la tabulación de la misma, se procede a informar a la persona que resulta ganadora luego de dicha subasta; se procede a solicitar a contabilidad para que emitan la factura respectiva por la compra de este activo fijo: y se solicita al departamento de control de bienes la modificación de la tarjeta individual del activo para que proceda con la entrega del mismo.

Una vez entregado el activo fijo, contabilidad procederá a realizar el registro respectivo de la venta.

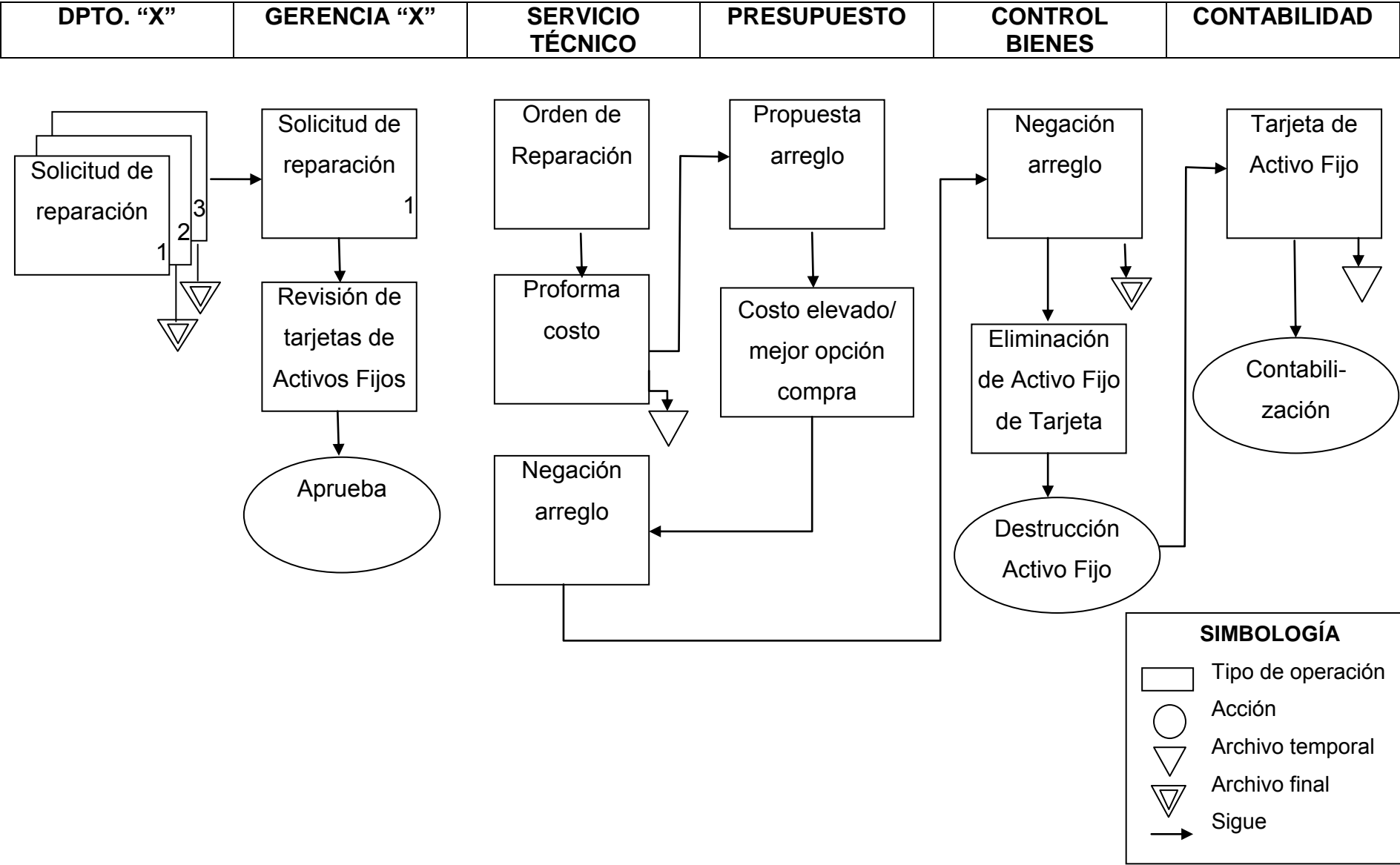
5.5.4. Diagrama de flujo – procedimiento de baja por donación:



Se realiza la solicitud de donación para alguna institución; la solicita será aprobada por las gerencias o directivos de la empresa; esto en coordinación con el departamento de recursos humanos; el cual es el encargado de la coordinación con la institución que recibirá el activo fijo donado.

Se comunicará a control de bienes que se donará la entrega de los activos fijos; se modificará la tarjeta del activo fijo al igual que el cuadro resumen. Cambiando el estado del mismo; contabilidad realizará los registros respectivos por esta operación.

5.5.5. Diagrama de flujo – procedimiento de baja por daño:

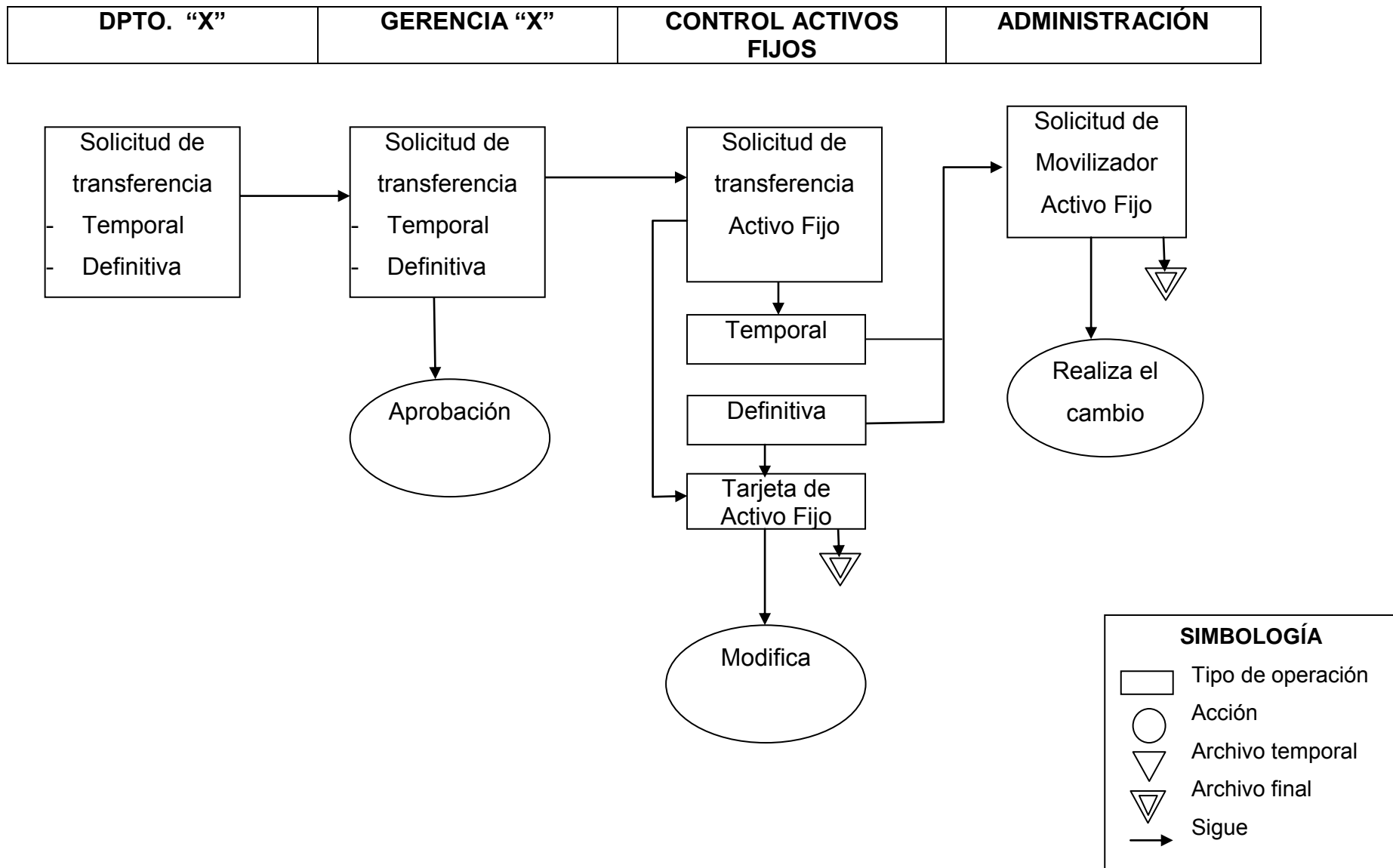


El proceso inicia con el daño de un activo fijo; con lo cual se realiza una solicitud de reparación la cual es aprobada por el gerente del departamento; luego de revisar la tarjeta respectiva del activo fijo evidenciando si ya ha tenido alguna reparación y hace cuanto tiempo fue esta.

Una vez que el activo se encuentra en servicio técnico este deberá emitir una proforma por el valor total del arreglo de ese activo fijo; con lo cual la gerencia será la que apruebe o no dicho arreglo. Si no aprueba el arreglo es porque el activo no lo tiene o porque su costo puede ser muy significativo y de preferencia se compre un nuevo activo.

Por tal motivo se procederá a solicitar y coordinar con control de bienes a que genere la baja del activo fijo en sus reportes y tarjetas individuales, también será el encargado de la destrucción de este activo; contabilidad será el encargado del registro y envió al gasto correspondiente a dicho activo.

5.5.6. Diagrama de flujo – procedimiento de transferencia temporal o definitiva:



La necesidad de un activo fijo se genera en algún departamento de la empresa; con lo cual se debe llenar una solicitud para la transferencia del activo; esta será aprobada por el jefe o gerente del área solicitante.

Si la transferencia es temporal el departamento de control de bienes tendrá un control de en qué área y a que persona a sido asignado temporalmente el activo fijo.

Si el cambio es definitivo, se procederá con la modificación de la tarjeta de ese activo fijo, ya registrando de forma permiten a que persona y departamento se asignó ese activo fijo.

Se coordinará con el departamento administrativo el traslado o movilización del activo fijo requerido.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

6.1. Conclusiones:

- En la presente tesis se evidencia que cuando una empresa posee un sistema formal y completo para el control de sus activos fijos, los controla, maneja y administra de manera confiable.
- Con un control adecuado de los activos fijos la empresa puede tener un mejor control de sus gastos y del manejo y uso que les dan sus custodios.
- A pesar de tener un sistema el cual nos ayude al control de los activos, existen errores los cuales son generados por la no comunicación entre departamentos.
- Que los demás departamentos envíen la información completa de los activos fijos que la empresa adquiera, permitirá mantener siempre información real y sin errores
- El tener varios mecanismos de control, además de un sistema contable, transmite el interés de la empresa en mantener la información generada por esta actualizada y correcta.
- Mantener siempre actualizado el mecanismo de identificación de los activos, y coordinar con los empleados de Toyota para que estos no destruyan las etiquetas adheridas a los activos fijos.
- Existe falta de comunicación dentro de los departamentos de Toyota del Ecuador S.A., lo cual perjudica al trabajo y la fiabilidad de la información.

6.2. Recomendaciones:

- El analista de contabilidad será el encargado de mantener la información actualizada dentro de los mecanismos de control que posee la empresa, como su archivo auxiliar en Excel y su módulo de activos fijos.
- Realizar una toma física de activos fijos total; para poder evidenciar si existen faltantes o activos dañados en los otros tipos de activos fijos que no fueron revisados la última vez. Esto deberá ser realizado por el analista de contabilidad en coordinación con el jefe de contabilidad y la vicepresidencia financiera y administrativa.
- Coordinar con los demás departamentos para que avisen si existen activos deteriorados por su uso, o si se encuentran dañados para poderlos dar de baja.
- Los números de serie de los equipos deben ser anotados en la factura del proveedor si esta no la contiene; debido a que existen varios activos fijos que fueron ingresados sin su respectivo número de serie; el cual es fundamental al momento de realizar algún reclamo por garantía y manteniendo de los equipos.
- Realizar una toma física de activos fijos total por lo menos una vez al año; y en lo posible una parcial a mitad de un ciclo contable.
- El analista de contabilidad deberá mantener siempre etiquetados los activos; y podría coordinar con el personal de limpieza para que estos notifiquen si encuentran etiquetas deterioradas o inexistentes.
- El analista de contabilidad puede sugerir la implementación de mejoras al control de activos fijos; si es posible empezar a utilizar pistolas de códigos de barra para agilizar el proceso de toma física de activos fijos y disminuir al máximo los posibles errores humanos que puedan existir.

BIBLIOGRAFÍA

- CATACORA, Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables**. Mc Graw Gil Caracas - Venezuela. 1997
- DÁVALOS, A. Nelson. **Diccionario Contable y más**.
- DÁVALOS, Nelson. **Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría**. Editorial Ecuador. Quito.
- MÉNDEZ, Carlos. **Metodología: Diseño y desarrollo de investigación**. Tercera edición. Editorial Mc-Graw Hill. 2002
- OXFELDT, Alfred R. **Un enfoque básico para la toma de decisiones por los ejecutivos**. Editorial Diana. México 1981.
- PATON, W.A. **Manual del Contador**. Editorial Offset Multicolor. México.
- ZAPATA, Pedro. **Contabilidad General**. Quinta edición.
- LUNA OSORIO, Luis. **Glosario de consultoría**. Primera edición. LP Producciones Gráficas. Quito – Ecuador. 2010.
- <http://definicion.de/sistema/>
- www.wikipedia.org
- <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>
- www.monografias.com/trabajos69/depreciacion-perdida-valor-bien.shtml
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Registro Oficial No. 378, 17-10-2006, Artículo 6, Capítulo III, De las adquisiciones.
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 25, numeral 6, Pág. 9, Registro Oficial No. 242, 29/12/2007.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, artículo 10, numeral 18, pág. 14.

ANEXOS

ANEXO 1

1a) Cuentas de activos fijos – Costo adquisición

CUENTA	CLAVE	DESCRIPCION
11401020102	00149	SEGURO ROBO
11401020103	00150	SEGURO VEHICULOS
11401020104	00151	SEGURO EQUIPO ELECTRONICO
11401020105	00152	SEGURO FIDELIDAD PRIVADA
11401020106	02771	EQUIPO Y MAQUINARIA
11401020107	02772	TRANSPORTE
114010300	00153	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
114010301	00154	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
11401030101	00155	MATRICULAS VEHICULOS
11401030102	00156	DISPOSITIVO DE RASTREO VEHICULOS
11401030103	02656	SERVICIO TGEMS (TT NETWORK)
11401030104	02757	OTROS GASTOS ANTICIPADOS
115000000	02564	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
115010000	02563	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
115010100	02562	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
115010101	02561	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
11501010101	02560	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
120000000	00157	ACTIVO FIJO
121000000	00158	ACTIVO FIJO - COSTO DE ADQUISICION
121010000	00159	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
121010100	00160	ACT. FIJO-COSTO ADQUISICION-TANGIB-NO DEPRECIABLES
121010101	00161	TERRENOS
12101010101	00162	TERRENOS EN PLENA PROPIEDAD
12101010102	00163	TERRENOS EN LEASING
121010102	00164	CONSTRUCCIONES EN CURSO
12101010201	00165	CONSTRUCCIONES EN CURSO
121010200	00166	ACT. FIJO-COSTO ADQUISICION-TANGIBLES-DEPRECIABLES
121010201	00167	ACT. FIJO-COSTO ADQUISICION-TANGIBLES-DEPRECIABLES
12101020101	00168	EDIFICIOS EN PLENA PROPIEDAD
12101020102	00169	EDIFICIOS EN LEASING
12101020103	00170	VEHICULOS
12101020104	00171	EQUIPOS DE COMPUTACION
12101020105	00172	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
12101020106	00173	EQUIPOS DE REPUESTOS
12101020107	00174	EQUIPOS DE LOGISTICA
12101020108	00175	EQUIPOS CENTRO DE ENTRENAMIENTO
12101020109	00176	EQUIPOS DE COCINA
121020000	00177	ACTIVO FIJO INTANGIBLES
121020100	00178	ACTIVO FIJO INTANGIBLES
121020101	00179	PROGRAMAS DE COMPUTACION
12102010101	00180	PROGRAMAS DE COMPUTACION
122000000	00181	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA
122010000	00182	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA TANGIBLES
122010100	00183	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA TANGIBLES
122010101	00184	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA TANGIBLES
12201010101	00185	EDIFICIOS EN PLENA PROPIEDAD

ANEXO 2

1b) Cuentas de activos fijos – Costo adquisición

CUENTA	CLAVE	DESCRIPCION
12201010102	00186	EDIFICIOS EN LEASING
12201010103	00187	VEHICULOS
12201010104	00188	EQUIPOS DE COMPUTACION
12201010105	00189	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
12201010106	00190	EQUIPOS DE REPUESTOS
12201010107	00191	EQUIPOS DE LOGISTICA
12201010108	00192	EQUIPOS CENTRO DE ENTRENAMIENTO
12201010109	00193	EQUIPOS DE COCINA
122020000	00194	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA INTANGIBLES
122020100	00195	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA INTANGIBLES
122020101	00196	ACTIVO FIJO - DEPRECIACION ACUMULADA INTANGIBLES
12202010101	00197	PROGRAMAS DE COMPUTACION
130000000	00198	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
131000000	00199	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
131010000	00200	GASTOS E IMPUESTOS DIFERIDOS
131010100	00201	GASTOS DIFERIDOS
131010101	00202	GASTOS DIFERIDOS
13101010101	00203	MEMBRESIAS
131010200	00204	IMPUESTOS DIFERIDOS
131010201	00205	IMPUESTOS DIFERIDOS
13101020101	00206	IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
13101020102	00207	AMORTIZACION IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
131010300	02659	APORTES CORPEI
131010301	02658	APORTES CORPEI
13101030101	02657	CUENTA POR COBRAR APORTES CORPEI
131020000	02683	ANTICIPOS LARGO PLAZO
131020100	02682	ANTICIPOS LARGO PLAZO
131020101	02681	ANTICIPOS LARGO PLAZO
13102010101	02680	ANTICIPOS LARGO PLAZO
190000000	00208	NO DEFINIDO
199000000	00209	NO DEFINIDO
199990000	00210	NO DEFINIDO
199999900	00211	NO DEFINIDO
199999999	00212	NO DEFINIDO
19999999999	00213	NO DEFINIDO
200000000	00214	PASIVO
210000000	00215	PASIVO CORRIENTE
211000000	00216	OBLIGACIONES FINANCIERAS
211010000	00217	OBLIGACIONES FINANCIERAS CORTO PLAZO
211010100	00218	SOBREGIROS BANCARIOS
211010101	00219	SOBREGIROS BANCARIOS
21101010101	00220	PRODUBANCO - NO. 02005135458
21101010102	00221	BANCO DEL PACIFICO - NO. 5253500
21101010103	00222	CITIBANK - NO. 82178015
21101010104	00223	BANCO DEL PICHINCHA - NO. 3358700404
21101010105	00224	BANCO BOLIVARIANO - NO. 5005031130

ANEXO 3

1c) Formatos solicitados migración activos fijos al 31 de octubre 2011

ACTIVOS (ARCHIVO: CGRTA036.TXT)									
Nombre del campo	Código de compañía	Código del bien	Estado	Código del tipo de activo	Descripción	Serie	Modelo	Código del proveedor	Fecha adquisición
Tipo de dato	Varchar2(2)	Number(10)	Varchar2(1)	Varchar2(2)	Varchar2(40)	Varchar2(25)	Varchar2(15)	Number(10)	Date
Obligatorio/ Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	OpcioN/AI	Opcional	Obligatorio	Obligatorio
Valores permitidos			A = Activo						
Valor/Condición	Previamente creado (cgrta031)			Previamente creado (cgrta032)				Previamente creado (ciatt003)	
	T	1	A	ED	EDIFICIO UIO	N/A	N/A	174	31-01-0
	T	2	A	ED	PATIO GYE	N/A	N/A	282	31-01-0

Valor del bien en dólares	Tipo de cambio de la moneda de adquisición con respecto a la moneda de agencia	Tipo de cambio del dólar con respecto a la moneda de la agencia	Código del responsable	Ubicación del bien	Código del departamento donde se encuentra el bien	Código del área asignada	Tiempo de vida útil en años	Porcentaje de depreciación anual	Fecha de ingreso al sistema
Number(11,2)	Number(7,2)	Number(7,2)	Number(10)	Number(10)	Number(10)	Number(30)	Number(6)	Number(5,2)	Date
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
	1	1			Donde se deprecia	Donde está ubicado			Fech adq.

Valor mensual de depreciación en dólares	Valor mensual anterior de depreciación de la revalorización en la moneda de la agencia	Valor mensual actual de depreciación de la revalorización en la moneda de la agencia	Acumulado depreciación en la moneda de la agencia	Acumulado depreciación en dólares	Acumulado revalorización en la moneda de la agencia	Acumulado depreciación por revalorización en la moneda de la agencia	Código de la agencia	Clase	Número de factura de compra
Number(11,2)	Number(11,2)	Number(11,2)	Number(12,2)	Number(11,2)	Number(12,2)	Number(12,2)	Varchar2(2)	VARHhar2(3)	Varchar2(13)
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
	0	0		igual al anterior	0	0	Qm		
		0						Previamente creado (genet001)	
9949,82	0	0	129347,70	129347,70	0	0	QM	ED	100102149
188,94	0	0	2456,23	2456,23	0	0	QM	ED	100101337

TIPO DE ACTIVO (ARCHIVO: CGRTA032.TXT)									
Nombre del campo	Código de compañía	Código del tipo de activo	Nombre del tipo de activo	Tiempo de vida útil en años	Porcentaje de depreciación anual	Auxiliar contable para el activo fijo	Auxiliar contable para la revalorización	Auxiliar contable para la depreciación acumulada	Auxiliar contable para la depreciación acumulada
Tipo de dato	Varchar2(2)	Varchar2(2)	Varchar2(30)	Number(6)	Number(5,2)	Varchar2(16)	Varchar2(16)	Varchar2(16)	Varchar2(16)
Obligatorio/	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Valores							199999999		199999999
Valor/Condición	Previamente creado (cgrrta031)	Digitado por el usuario				Previamente creado (cgrrta008)	Previamente creado (cgrrta008)	Previamente creado (cgrrta008)	Previamente creado (cgrrta008)
	T	TE	TERRENOS	0	0.00	12101010101	19999999999	19999999999	
	T	CE	CONSTRUCCIONES EN CURSO	0	0	12101010201	19999999999	19999999999	
	T	ED	EDIFICIOS	20	5.00	12101020101	19999999999	12201010101	
	T	VE	VEHICULOS	5	20.00	12101020103	19999999999	12201010103	
	T	CO	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	3	33.33	12101020104	19999999999	12201010104	
	T	EO	MUEBLES, ENSERES Y EQ. DE OFICINA	10	10.00	12101020105	19999999999	12201010105	
	T	HE	EQUIPOS DE REPUESTOS	10	10.00	12101020106	19999999999	12201010106	
	T	WS	EQUIPO PARA WORK SHOP	10	10.00	12101020108	19999999999	12201010108	
	T	EC	EQUIPOS DE COCINA	10	10.00	12101020109	19999999999	12201010109	
	T	SO	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	3	33.33	12102010101	19999999999	12202010101	

NIVELES DE UBICACIÓN (ARCHIVO: CGRTA033.TXT)										
Nombre del campo	Código de compañía	Código de la entidad	Tipo de entidad	Nombre	No se usa	Código de la entidad de la que forma parte	Fecha de ingreso	Usuario que ingresó	Auxiliar contable para la depreciación	Auxiliar contable para la depreciación de la revalorización
Tipo de dato	Varchar2(2)	Number(10)	Varchar2(1)	Varchar2(30)	Varchar2(2)	Number(10)	Date	Varchar2(12)	Varchar2(16)	Varchar2(16)
Obligatorio/	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Opcional	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Opcional	Opcional
Valores permitidos			L = Lugar A=Area/Ubicación C=Departamento							
Valor/Condición	Previamente creado (cgta031)	Generado por el Sistema				Obligatorio para las entidades denominadas 'Area'			Previamente creado (cgta008)	Previamente creado (cgta008)
	T	1	L	QUITO			30-09-2011	MIGRACION		aaa
	T	2	L	GUAYAQUIL			30-09-2011	MIGRACION		
	T	3	A	OFICINA PRINCIPAL		1	30-09-2011	MIGRACION		
	T	4	A	CENTRO DE ENTRENAMIENTO		1	30-09-2011	MIGRACION		
	T	5	A	BODEGA DE REPUESTOS		1	30-09-2011	MIGRACION		
	T	6	A	LOGISTICA QUITO		1	30-09-2011	MIGRACION		
	T	7	A	LOGISTICA GUAYAQUIL		2	30-09-2011	MIGRACION		
	T	11	C	Presidencia Ejecutiva			30-09-2011	MIGRACION		
	T	21	C	Finanzas y Administración			30-09-2011	MIGRACION		
	T	22	C	Administración y Compras			30-09-2011	MIGRACION		
	T	23	C	Contabilidad			30-09-2011	MIGRACION		
	T	24	C	Presupuestos y Tesorería			30-09-2011	MIGRACION		
	T	25	C	Recursos Humanos			30-09-2011	MIGRACION		
	T	26	C	Sistemas			30-09-2011	MIGRACION		
	T	31	C	Operaciones			30-09-2011	MIGRACION		
	T	41	C	Comercial			30-09-2011	MIGRACION		
	T	42	C	Ventas			30-09-2011	MIGRACION		
	T	43	C	Marketing			30-09-2011	MIGRACION		
	T	44	C	Pura Tracción			30-09-2011	MIGRACION		
	T	51	C	Logística			30-09-2011	MIGRACION		
	T	52	C	Logística Quito			30-09-2011	MIGRACION		
	T	53	C	Logística Guayaquil			30-09-2011	MIGRACION		
	T	54	C	Importaciones			30-09-2011	MIGRACION		
	T	61	C	Repuestos			30-09-2011	MIGRACION		
	T	62	C	Bodega			30-09-2011	MIGRACION		
	T	63	C	Control de Inventarios			30-09-2011	MIGRACION		
	T	71	C	Servicio			30-09-2011	MIGRACION		
	T	72	C	Garantías			30-09-2011	MIGRACION		
	T	73	C	TSM/Field			30-09-2011	MIGRACION		
	T	74	C	Capacitación			30-09-2011	MIGRACION		
	T	75	C	Area Técnica			30-09-2011	MIGRACION		

CUSTODIOS (ARCHIVO: CGRTA034.TXT)							
Nombre del campo	Código de compañía	Código de la persona responsable	Nombre	Fecha de ingreso	Usuario	Código del empleado en Roles	Dirección e-mail
Tipo de dato	Varchar2(2)	Number(10)	Varchar2(30)	Date	Varchar2(12)	Number(10)	Varchar2(80)
Obligatorio/	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Opcional	Obligatorio
Valores							
Valor/condición	Previamente creado (cgta031)	Generado por el Sistema					
T		1	SALVADOR ARTURO	30/09/2011	MIGRACION	001	asalvador@tde.com.ec
T		2	VELA TROYA SANTIAGO	30/09/2011	MIGRACION	002	svela@tde.com.ec
T		3	BARAHONA LIUT ANTONIO	30/09/2011	MIGRACION	003	abarahona@tde.com.ec
T		4	ENDARA MEZA JUAN FRANCISCO	30/09/2011	MIGRACION	004	jendara@tde.com.ec
T		5	ARÉVALO BRICEÑO MIRIAN	30/09/2011	MIGRACION	005	marevalo@tde.com.ec
T		6	ROMOLEROUX PÉREZ NICOLÁS	30/09/2011	MIGRACION	006	nrromoleoroux@tde.com.ec
T		7	SALAZAR LASO FERNANDO XAVIER	30/09/2011	MIGRACION	007	fsalazar@tde.com.ec
T		8	SUÁREZ FALCONÍ JUAN PABLO	30/09/2011	MIGRACION	008	jsuarez@tde.com.ec
T		9	PEÑA JIJÓN MÓNICA DEL ROCÍO	30/09/2011	MIGRACION	009	mpena@tde.com.ec
T		10	GALLO VELASCO DENNY FRANCISCO	30/09/2011	MIGRACION	010	dgallo@tde.com.ec
T		11	NAVAS VALVERDE EDISON AGUSTÍN	30/09/2011	MIGRACION	011	enavas@tde.com.ec
T		12	LOZA VACA JENNY KATHERINE	30/09/2011	MIGRACION	012	jloza@tde.com.ec
T		13	SALTOS GAIBOR VICENTE NAPOLEÓN	30/09/2011	MIGRACION	013	vsaltos@tde.com.ec
T		14	SANCHEZ GARCÉS ANDREA JOHANNA	30/09/2011	MIGRACION	014	asanchez@tde.com.ec
T		15	LLERENA GUERRA WILLIAM	30/09/2011	MIGRACION	015	wlerena@tde.com.ec
T		17	EVANGELISTA LEÓN GEOVANNY	30/09/2011	MIGRACION	017	gevangelista@tde.com.ec
T		18	GAIBOR RACINES MARÍA BELÉN	30/09/2011	MIGRACION	018	bgaibor@tde.com.ec
T		19	LOMAS ANGEL CERAFIN	30/09/2011	MIGRACION	019	clomas@tde.com.ec
T		20	MONTAHUANO SOSA CONSUELO	30/09/2011	MIGRACION	020	cmontahuano@tde.com.ec
T		21	MORENO CAZAR SILVIA JANNETH	30/09/2011	MIGRACION	021	smoreno@tde.com.ec
T		24	PAEDES PROAÑO CARLOS IVÁN	30/09/2011	MIGRACION	024	iparedes@tde.com.ec
T		25	PUETATE DE LA CRUZ RAMIRO	30/09/2011	MIGRACION	025	rpuetate@tde.com.ec
T		26	ROMERO TORRES ROSITA INÉS	30/09/2011	MIGRACION	026	iromero@tde.com.ec
T		27	SALGADO NOLIVOS JAQUELINE	30/09/2011	MIGRACION	027	jsalgado@tde.com.ec
T		28	SOTOMAYOR MACÍAS NEFER XIOMARA	30/09/2011	MIGRACION	028	xsotomayor@tde.com.ec
T		29	VIZCAINO CEVALLOS VERÓNICA	30/09/2011	MIGRACION	029	vvizcaino@tde.com.ec
T		30	JARAMILLO VARELA DAVID	30/09/2011	MIGRACION	030	djaramillo@tde.com.ec
T		31	GUAMÁN COYAGO FRANKLIN VINICIO	30/09/2011	MIGRACION	031	vguaman@tde.com.ec
T		33	MACÍAS SOLORZANO VICENTE DAVID	30/09/2011	MIGRACION	033	dmacias@tde.com.ec
T		34	FLORES ANDRADE WILSON ROBERTO	30/09/2011	MIGRACION	034	rflores@tde.com.ec
T		36	RIVERA MOSQUERA VERÓNICA	30/09/2011	MIGRACION	036	vriviera@tde.com.ec
T		37	OLIVA VERGARA CARLOS PATRICIO	30/09/2011	MIGRACION	037	coliva@tde.com.ec
T		38	QUIROGA CANDO DIEGO FERNANDO	30/09/2011	MIGRACION	038	dquiroya@tde.com.ec
T		39	MINA RIVERA WILLIAN DANIEL	30/09/2011	MIGRACION	039	wmina@tde.com.ec
T		40	CRIOLLO ALQUINGA JUAN CARLOS	30/09/2011	MIGRACION	040	jcriollo@tde.com.ec
T		41	PEÑAFIEL JORGE RUBÉN	30/09/2011	MIGRACION	041	rpenafiel@tde.com.ec
T		42	PADILLA GARCÍA LUIS FERNANDO	30/09/2011	MIGRACION	042	lpadilla@tde.com.ec
T		43	TONATO CHILUIMARCO VINICIO	30/09/2011	MIGRACION	043	vtonato@tde.com.ec
T		44	SÁNCHEZ PASQUEL XAVIER VICENTE	30/09/2011	MIGRACION	044	xsanchez@tde.com.ec
T		45	TOLEDO CABASCANGO LUIS	30/09/2011	MIGRACION	045	ltoledo@tde.com.ec
T		46	AMAGUAÑA VILLA EDISON SANTIAGO	30/09/2011	MIGRACION	046	eamaguana@tde.com.ec
T		47	QUÍÑA CABASCANGO WILLIAN RENÉ	30/09/2011	MIGRACION	047	wquina@tde.com.ec
T		48	MOSQUERA NÚÑEZ RENAN MAURICIO	30/09/2011	MIGRACION	048	mmosquera@tde.com.ec
T		49	MOLINA PILAPAÑA MARIO RENÉ	30/09/2011	MIGRACION	049	mmolina@tde.com.ec
T		50	REYES DÁVILA EDISON HUMBERTO	30/09/2011	MIGRACION	050	ereyes@tde.com.ec
T		51	CHICAIZA QUÍÑA HERNÁN	30/09/2011	MIGRACION	051	hchicaiza@tde.com.ec
T		53	OROZCO CHAVEZ FRANKLIN	30/09/2011	MIGRACION	053	
T		54	MALDONADO REYES DANIELA ALEXANDRA	30/09/2011	MIGRACION	054	dmaldonado@tde.com.ec
T		55	RIVAS SANCHEZ MARCO ANTONIO	30/09/2011	MIGRACION	055	mrivas@tde.com.ec
T		56	VITERI MORA MARIA FERNANDA	30/09/2011	MIGRACION	056	mviteri@tde.com.ec
T		57	GALLEGOS MOREANO FRANCISCO XAVIER	30/09/2011	MIGRACION	057	fgallegos@tde.com.ec
T		58	CARVAJAL CABASCANGO MARIA MERCED	30/09/2011	MIGRACION	058	
T		64	BACA SAMANIEGO DIEGO FERNANDO	30/09/2011	MIGRACION	064	dbaca@tde.com.ec
T		65	CEVALLOS LALAMA JUAN ANGEL	30/09/2011	MIGRACION	065	jcevallos@tde.com.ec
T		69	NAVAS, GLORIA	30/09/2011	MIGRACION	069	gnavas@tde.com.ec
T		70	GRONNEBERG IPIALES INTY ANDRES	30/09/2011	MIGRACION	073	agronneberg@tde.com.ec
T		71	TANAKA, TOYOKAZU	30/09/2011	MIGRACION	077	
T		72	ARIAS HERRERA ERIKA ALEXABDRA	30/09/2011	MIGRACION	081	earias@tde.com.ec
T		73	BACA VASCONEZ ANA MARIA	30/09/2011	MIGRACION	085	abaca@tde.com.ec
T		75	PERALTA ZAMBRANO JOHN RAMON	30/09/2011	MIGRACION	089	jperalta@tde.com.ec
T		76	TERAN FIALLOS KLEVER GUILLERMO	30/09/2011	MIGRACION	093	gteran@tde.com.ec
T		80	VIVANCO MERINO MARIA LORENA	30/09/2011	MIGRACION	097	lvivanco@tde.com.ec

ANEXO 4

1d) Toma física de activos fijos.



Quito, 15 de diciembre de 2011

Toyota del Ecuador S.A.

Señor;
Arturo Salvador.
Vicepresidente de finanzas y administración.
Presente;
C.C. John Peralta – Jefe de contabilidad.

Estimado Arturo;

Por medio de la presente, tengo el agrado de informar; que la toma de activos fijos planeada a realizarse entre la semana del 12 al 15 de diciembre de 2011; se culminó la codificación y toma física parcial de los activos fijos que posee Toyota del Ecuador S.A.; no encontrándose equipos dañados o que no se encuentren dentro de las instalaciones de Toyota del Ecuador S.A.

Las novedades encontradas en esta toma física fueron activos ingresados en el sistema con una ubicación incorrecta y asignados a un usuario equivocado. Por tal motivo se debe realizar transferencias entre custodios y departamentos.

Adjunto al presente informe encontrará las transacciones realizadas para corregir las fallas presentadas en el siguiente informe.

Por la atención prestada a la presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente;

Francisco Gallegos M.
Analista de contabilidad
Toyota del Ecuador S.A.

www.toyota.com.ec

Av. Galo Plaza Lasso N69-309 y Sebastián Moreno
PBX: (593-2) 3962 500
Quito - Ecuador

TOYOTA DEL ECUADOR S. A.
Detalle de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011
Toma Física de Activos fijos al 31 de diciembre de 2012

Secuencial	Fecha de Adquisición	Proveedor	No. factura	Marca	Modelo	Descripción	Serie	Color	Ubicación	Responsable	Vida útil	Costo Adquisición	CONTEO	ESTADO	OBSERVACIONES
Vehículos															
001	28-jun-07	Cobatosi	001-001-0004561	TOYOTA	0657023	Land Cruiser Techo Duro - Largo (Ambulancia) + Wincha Usada	8XA21UJ7869501611	Blanco	PT	Cerafin Lomas	5	20.535.72	✓		
002	29-jun-07	Cobatosi	001-001-0004560	TOYOTA	INZ3318803	Prius	JTDKB20U150122794	Blanco	Comercial	Cerafin Lomas	5	20.756.00	✓		
003	30-nov-09	Abdul Latif Jameel Company Ltda.	ALI-002/0509	TOYOTA	AST/7GN15L TRIMDRV	Hilux 2.0	MROCVW12G090013809	Blanco	Logística	antonio barahona	5	26.054.43	✓		Joan Chaves (E)
004	22-dic-10	Toyota del Ecuador	001-004-0002173	TOYOTA	1GRA104130	BB 4Runner 4x4 LTD	JTEBU4R5A5019922	Rojo	Vic. Finanzas y Admin.	Arturo Salvador	5	66.613.00	✓		
005	22-dic-10	Toyota del Ecuador	001-004-0002176	TOYOTA	2TR6997885	AUT Fortuner 2.7 TA	MRJYX59G7B3101692	Plateado	Servicio	antonio barahona	5	32.702.00	✓		
006	22-dic-10	Toyota del Ecuador	001-004-0002175	TOYOTA	2TR7001239	AUT Fortuner 2.7 TA	MRJYX59G8B3101765	Negro	Marketing	Gloria Návala	5	32.702.00	✓		
007	22-dic-10	Toyota del Ecuador	001-004-0002174	TOYOTA	2TR6998552	AUT Fortuner 2.7 TA	MRJYX59G8B3101694	Plomo	Repuestos	Santiago Vela	5	32.702.00	✓		
008	14-sep-11	Toyota del Ecuador	001-004-000003646	TOYOTA	2GRJ413453	Highlander Híbrido Goshi	JTEBC3EH4B2003180	Blanco	Comercial	Cerafin Lomas	5	58.016.55	✓		Tajares (E)
009	5-oct-11	Toyota del Ecuador	001-004-000003756	TOYOTA	2ZR5099732	AA Prius Híbrido	JTDKN36U3C5291557	Blanco	Comercial	Cerafin Lomas	5	26.204.00	✓		
010	10-oct-11	Toyota del Ecuador	001-004-000003805	TOYOTA	2TR7140634	AWT Fortuner TM mas (Moquetas, Barra de Tiro y Moquetas)	MRJYX59G4C3103255	Dorado	Comercial	Cerafin Lomas	5	31.289.92	✓		
011	16-dic-11	Toyota del Ecuador	001-004-000004277	TOYOTA	1N25955878	Prius C Goshi	JTDKD3833C1000109	Blanco	Comercial	Cerafin Lomas	5	23.300.00	✓		
TOTAL Vehículos												370.875.62			

(E) Empleado al cual está asignado el activo.

TOYOTA DEL ECUADOR S. A.

Detalle de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011

Toma Física de Activos fijos al 31 de diciembre de 2012

Secuencial	Fecha de Adquisición	Proveedor	No. factura	Marca	Modelo	Código TTC	Secuencial	Ubicación	Serie	Centro de costos	Descripción	Serie	Ubicación	Responsable	Vida útil	Costo Adquisición	CORTEO	ESTADO	OBSERVACIONES
Equipos Work Shop																			
001	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0001-02-674-71	0001	02	674	71	Compresor Tornillo Completo Tanque y secador	801127674	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	7.360.45	✓	OK	
002	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0002-02-086-71	0002	02	086	71	Elevador Hidráulico 2 postes 10000L	5175882-01086	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.151.92	✓	OK	
003	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0003-02-094-71	0003	02	094	71	Elevador Hidráulico 2 postes 10000L	5175882-01094	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	3.151.92	✓	OK	
004	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0004-02-9-B-71	0004	02	9 B	71	Kit de Máscaras	8006/EN1663-9-B	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	506.58	✓	OK	
005	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0005-02-5A3-71	0005	02	5A3	71	Pantalla Infrarroja Tres Niveles	05A3	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	2.738.87	✓	OK	
006	15-feb-08	Aviauto/ Seing Prosafo Cia. Ltda.	5001-001-0006494/ 001-001-004958	Aviauto	N/A	0006-02-163-71	0006	02	163	71	Bancada sistema de Tiro Pista + Instalación de Equipos Talleres	G1163	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	65.185.75	✓	OK	
007	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0007-02-007-71	0007	02	na	71	Carro Expositor completo de Herramientas	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	4.456.57	✓	OK	
008	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0008-02-246-71	0008	02	246	71	Centro de soldadura punto	07055/000246	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	3.798.16	✓	OK	
009	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0009-02-249-71	0009	02	249	71	Soldadora inia	06194/000249	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.572.22	✓	OK	
010	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0010-02-5EN-71	0010	02	5EN	71	Cabina Beta/Prisma CON 4 PISTOLAS	5EN	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	27.107.20	✓	OK	
011	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0011-02-431-71	0011	02	431	71	Aspiradora Movil 2200W Y LIAJADORA ROTORBITAL	318431	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.011.21	✓	OK	
012	15-feb-08	Aviauto	5001-001-0006494	Aviauto	N/A	0012-02-432-71	0012	02	432	71	Aspiradora Movil 2200W Y LIAJADORA ROTORBITAL	318432	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.011.21	✓	OK	
013	31-ago-08	Toyota Tsuchi Corporation	NE - 96307	Toyota	N/A	0013-02-013-71	0013	02	na	71	Kit para Artículos de Color	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	4.146.09	✓	OK	
014	14-dic-09	Lapin S.A.	001-001-0002452	n/a	N/A	0014-02-014-71	0014	02	na	71	Sistema Ventilación y Extracción Cabina de Pintura	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	7.409.51	✓	OK	
015	24-feb-10	Aviauto	001-001-0009219	Palm	N/A	0015-02-015-71	0015	02	na	71	Lijadora Palm sander orbital Sem	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	611.00	✓	OK	
016	23-jul-10	Toyota del Ecuador S.A.	001-005-0001741	Toyota	N/A	0016-02-016-71	0016	02	na	71	Simulador Valvematic/MPX	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.943.23	✓	OK	
017	5-ago-10	Pan Co. Ltd	000390474182	n/a	N/A	0017-02-017-71	0017	02	na	71	Equipo de Diagnostico para Soporte	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	14.219.58	✓	OK	
018	5-ago-10	Shinry Corporation of America	DCSD-0912	n/a	N/A	0018-02-018-71	0018	02	na	71	Equipo de Diagnostico para Soporte	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.450.00	✓	OK	
019	15-feb-11	Quemco Cia. Ltda.	001-001-0007371	AEMC	2129.80	0019-02-ADV-71	0019	02	ADV	71	Milco Climater	245486ADV	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	3.100.00	✓	OK	
020	15-feb-11	Quemco Cia. Ltda.	001-001-0007371	AEMC	2130.20	0020-02-MDV-71	0020	02	MDV	71	Megaphometer	243081HMDV	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	3.300.00	✓	OK	
021	7-feb-11	Acte Plaza Pieliqui S.A.	007-001-0002544	n/a	N/A	0021-02-021-71	0021	02	na	71	Jet Clean Plus + Kit (5118-7910-7911)	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	1.200.00	✓	OK	
022	27-abr-11	Snap-on Tool	110427002	n/a	N/A	0022-02-022-71	0022	02	na	71	Software para chequeo de vehículos Techtream	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	857.41	✓	OK	
023	5-sep-11	Toyota del Ecuador S.A.	001-005-00031743		N/A	0023-02-035-71	0023	02	035	71	Cargador de baterías híbridas	003035	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	4.713.42	✓	OK	
Total Equipos Work Shop																163.802.33			

TOYOTA DEL ECUADOR S. A.

Detalle de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011

Toma Física de Activos fijos al 31 de diciembre de 2012

Secuencial	Fecha de Adquisición	Proveedor	No. factura	Marca	Modelo	Código TYC	Secuencial	Ubicación	Serie	Centro de costos	Descripción	Serie	Ubicación	Responsable	Vida útil	Costo Adquisición	CONTEO	ESTADO	OBSERVACIONES
Equipos de Logística																			
001	9-mar-09	Aviauto	001-001-0007858	Aviauto	N/A	001-02-001-71	001	02	na	71	Sistema Básico eliminación abolladuras	na	Centro de Entrenamiento	Willian Larena	10	2544	✓	OK	
002	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	002-02-002-71	002	02	na	71	Carracas neumáticas 1/2	na	Centro de Entrenamiento	Willian Larena	10	304.40	✓	OK	
003	14-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	003-02-003-71	003	02	na	71	Llaves de impacto	na	Centro de Entrenamiento	Willian Larena	10	685.85	✓	OK	
004	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	004-02-004-71	004	02	na	71	Elevador de media altura	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	2004.91	✓	OK	
005	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	005-02-005-71	005	02	na	71	Cones and rings for 4wd, balancinadora de llantas sin pantalla	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	4042.92	✓	OK	
006	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	006-02-006-71	006	02	na	71	Demotadora de llantas semiautomática	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	1704	✓	OK	
007	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	007-02-007-71	007	02	na	71	Carro móvil aspirador mod. Turbo	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	1412.42	✓	OK	
008	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	008-02-008-71	008	02	na	71	Lijadora Palm sander orbital 5mm	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	474.85	✓	OK	
009	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	009-02-009-71	009	02	na	71	Estación de acondicionamiento de aire	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	3420.04	✓	OK	
010	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	010-02-010-71	010	02	na	71	Grupo de extracción SAE con motor J.5 CV	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	12588.49	✓	OK	
011	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	011-02-011-71	011	02	na	71	5915 US Lufido de herramientas universal	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	650.68	✓	OK	
012	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	012-02-012-71	012	02	na	71	Compartor de tornillo 15 HP/220V	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	11706.72	✓	OK	
013	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	013-02-013-71	013	02	na	71	balancin para fuso semivertical	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	3321.37	✓	OK	
014	13-may-09	Aviauto	001-001-0008008	Aviauto	N/A	014-02-014-71	014	02	na	71	Llaves impacto largo, cajas de llaves y multímetro digital	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	411.54	✓	OK	
015	13-may-09	Aviauto	001-001-0008007	Aviauto	N/A	015-02-015-71	015	02	na	71	Caja bandeja extralite, pescabites automatico, llaves tubería, banqueta grande	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	571.11	✓	OK	
016	13-may-09	Pedro León Mec. Ind. Rumihual	001-001-0001735	Aviauto	N/A	016-02-016-71	016	02	na	71	Esprimidera de Franelas y cortadora de papel en tubo	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	3521	✓	OK	
017	6-may-09	Scop Pirella Di. Ltda	001-001-0005712	N/A	N/A	017-02-017-71	017	02	na	71	Toma de agua Hidroscavadora mas manguera pivota	na	Centro de Entrenamiento	Antonio Barahona	10	1074.67	✓	OK	
018	1-jun-09	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0017137	Columbier	N/A	018-04-018-51	018	04	na	51	Instalación con máquina para recubrimiento de baldes de camionetas	na	Logística	Antonio Barahona	10	17086.54	✓	OK	
019	1-jun-09	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0017178	Columbier	N/A	019-04-019-51	019	04	na	51	Complementos Instalación de Máquina para recubrimiento de baldes camionetas	na	Logística	Antonio Barahona	10	449.49	✓	OK	
020	19-jun-09	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0017226	Columbier	N/A	020-04-020-51	020	04	na	51	KIT THNDAP PUMP...38, complemento maq. Recubrimiento de baldes camionetas	na	Logística	Antonio Barahona	10	640.06	✓	OK	
021	14-ago-09	Aviauto	001-001-0008345	N/A	N/A	021-04-021-51	021	04	na	51	Secador para aine comprimido 41 CFM	na	Logística	Antonio Barahona	10	1766.10	✓	OK	
022	19-nov-09	Toyota Tejano Corporation	MB - 73512	Toyota	N/A	022-04-022-51	022	04	na	51	Tablero de Control Area Accesorios - Logística	na	Logística	Antonio Barahona	10	1988.82	✓	OK	
023	30-nov-09	Toyota del Ecuador S.A.	001-001-0005680	Toyota	N/A	023-04-023-51	023	04	na	51	Teclatstream Lite AM W Software	na	Logística	Antonio Barahona	10	2167.64	✓	OK	
024	11-dic-09	Plug In Conversions Corporation	1431	N/A	N/A	024-04-024-51	024	04	na	51	Batería Plug In - Prius PHV - 25 Kit	na	Logística	Antonio Barahona	10	14989.06	✓	OK	
025	31-dic-10	Plug In Conversions Corporation	1431	N/A	N/A	025-04-025-51	025	04	na	51	Costo recurrente para instalación de Batería PlugIn Prius	na	Logística	Antonio Barahona	10	1552.42	✓	OK	
026	4-mar-10	Aviauto	001-001-0009280	N/A	N/A	026-04-026-51	026	04	na	51	Pantalla infrarojo 3 paneles 1000w 220v	na	Logística	Antonio Barahona	10	8289.12	✓	OK	
027	5-jun-10	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0019150	Columbier	N/A	027-04-045-51	027	04	DAE	51	Reactor con accesorios para funcionamiento, pistola, manguera, sensor, Recibo accesor.	H-XF3253404F	Logística	Antonio Barahona	10	37010.95	✓	OK	
028	21-jun-10	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0019459	Columbier	N/A	028-04-028-51	028	04	na	51	Manguera, Kit oring "B", boquilla, reactor recubrimiento	na	Logística	Antonio Barahona	10	3424.57	✓	OK	
029	23-jul-10	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0018646	Columbier	N/A	029-04-029-51	029	04	na	51	Bomba Husky 716-Ci de Reparación, Reactor adicional logistica	na	Logística	Antonio Barahona	10	1469.28	✓	OK	
030	1-jul-10	Altan Aviles Elias Gerardo	001-001-0001013	N/A	N/A	030-04-030-51	030	04	na	51	Mano de obra instalación Reactor adicional logistica	na	Logística	Antonio Barahona	10	1309	✓	OK	
031	6-ago-10	Aviauto	001-001-0010244	N/A	N/A	031-04-031-51	031	04	na	51	Compresor de Piston MBV 300/410 5.5 HP	na	Logística	Antonio Barahona	10	1451.43	✓	OK	
032	7-nov-10	Columbier del Ecuador S.A.	001-001-0020521	N/A	N/A	032-04-032-51	032	04	na	51	Mangueras para reactor	na	Logística	Antonio Barahona	10	3571.8	✓	OK	
033	9-nov-11	Aviauto	001-001-0011184	N/A	N/A	033-04-033-51	033	04	na	51	Tanque de Aire Comprimido	na	Logística	Antonio Barahona	10	1167.9	✓	OK	
034	1-nov-11	Ultra Tools	12483	N/A	N/A	034-04-034-51	034	04	na	51	Herramientas para terminales y gases	na	Logística	Juan Carlos Cripio	10	2185.2	✓	OK	
035	5-ago-11	Arise	1104-014	N/A	N/A	035-04-035-51	035	04	na	51	Escamoteo dual Thickness Garage	na	Logística	Antonio Barahona	10	866	✓	OK	
036	31-may-11	TATFC S.A.	001-001-0001065	N/A	N/A	036-04-036-51	036	04	na	51	Sistema de extracción de Aire Area de Logística, Accesorios	na	Logística	Antonio Barahona	10	6362.74	✓	OK	
037	15-dic-11	Aviauto	001-001-0014392	N/A	N/A	037-04-037-51	037	04	na	51	Compresor de Tornillo 20 HP	na	Logística	Antonio Barahona	10	14212.89	✓	OK	
038	31-dic-11	Ultra Tools	20088	N/A	N/A	038-04-038-51	038	04	na	51	Herramientas y aditamento area logistica	na	Logística	Antonio Barahona	10	1892.25	✓	OK	
Total Equipos de Logística																169960.85			

TOYOTA DEL ECUADOR S. A.

Detalle de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011

Toma Física de Activos fijos al 31 de diciembre de 2012

Secuencial	Fecha de Adquisición	Proveedor	No. factura	Marca	Modelo	Código TTC	Secuencial	Ubicación	Serie	Centro de costos	Descripción	Serie	Ubicación	Responsable	Vida útil	Costo adquisición	CONTEO	ESTADO	OBSERVACIONES
Herramientas																			
001	29 ago 07	Protec	001-001-0049865			0002-04-001-51	0001	04	na	51	Hidrolimpiadora HDS-89% 5 A.C. 220V 60Hz	na	Logística	William Mina	10	4407.17	✓	OK	
002	11 ene 08	Toyota Tsusho Corporation	NC 44949	Toyota		0002-01-502-61	0002	01	502	61	Montacarga	7F118 40502	Repuestos	Santiago Vela	10	23409.29	✓	OK	
003	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0003-02-Y03-71	0003	02	Y03	71	Brake Simulator	EL7 08606-4Y03	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	2253.31	✓	OK	
004	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0004-02-004-71	0004	02	na	71	C50 Transaxle Cutaway Parts	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	751.1	✓	OK	
005	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0005-02-600-71	0005	02	600	71	EFI Simulator	89661-20600	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	2722.75	✓	OK	
006	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0006-02-002-71	0006	02	002	71	Engine Electrical Cutaway Parts	UHF-002	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	510.38	✓	OK	
007	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0007-02-062-71	0007	02	062	71	EFI Cutaway Parts	STM089-0062	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	891.94	✓	OK	
008	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0008-02-001-71	0008	02	001	71	Electricity Master	UHF-001	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	586.8	✓	OK	
009	30 ene 08	Casabaca S.A.	001-003-0002931		N/A	0009-02-009-71	0009	02	na	71	Cylinder Head Cutaway Parts (compact Dohc)	na	Centro de Entrenamiento	William Llerena	10	657.22	✓	OK	
010	8 feb 08	Llanta Baja Cia. Ltda.	001-001-082075		N/A	0010-04-911-51	0010	04	911	51	Puente Corredizo + Kit de alcan	5175342-11911	Logística	Diego Quiroga	10	1669	✓	OK	
011	15 abr 08	Commercial Cleaner Commcleaner cia. Ltda.	001-001-002098		N/A	0011-01-011-21	0011	01	na	21	Hidrolimpiadora HDS 89% m ECO	na	Vicepresidencia Finanzas y Administración	David Jaramillo	10	6196.51	✓	OK	
012	12 ene 09	Polirecubrimientos Cia. Ltda.	001-001-0020499		N/A	0012-01-XP1-61	0012	01	XP1	61	Sistema de Rociado Reactor L-XP1	E-XP1	Repuestos	Juan Endara	10	29990	✓	OK	
013	16 abr 09	Marco Vinicio Oleas Torres	001-001-000104	n/a	N/A	0013-03-015-21	0013	03	na	21	Base transp. Montacargas y 2 coches transportadores tanques.	na	Bodega	Guillermo Teran	10	2000	✓	OK	
014	1 jul 09	Onofre Padilla Christian Fabricio	001-001-0000839	n/a	N/A	0014-03-014-21	0014	03	na	21	Sistema de Señalización de la Bodega.	na	Bodega	Guillermo Teran	10	4210.65	✓	OK	
015	23 feb 11	PF Group S.A.	001-001-000016687	n/a	N/A	0015-03-015-21	0015	03	na	21	Moile para piezas de Sujeción	na	Bodega	Guillermo Teran	10	3500	✓	OK	
TOTAL Herramientas/ Eq. Repuestos																82656.12			

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

CGRPA338L

Tipo : TRASPASO No.: 4
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 52 LOGISTICA QUITO
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo: 40
 BARAHONA LIUT ANTONIO CRIOLLO ALQUINGA JUAN CARLOS

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
271	HILUX BLANCA 2.0	HILUX	TOYOTA	MR0CW12G090013809		S FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

CRIOLLO ALQUINGA JUAN CARLOS

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las políticas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, así como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destrucción o pérdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

Tipo : TRASPASO No.: 4
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 52 LOGISTICA QUITO
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo : 40
 BARAHONA LIUT ANTONIO CRIOLLO ALQUINGA JUAN CARLOS

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
271	HILUX BLANCA 2.0	HILUX	TOYOTA	MR0CW12G090013809		S FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

CRIOLLO ALQUINGA JUAN CARLOS

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las políticas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, así como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destrucción o pérdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

CGRPA338L

Tipo : TRASPASO No.: 5
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 4 CENTRO DE ENTRENAMIENTO
 Dpto Anterior: 42 VENTAS Recibido por: 11 PRESIDENCIA EJECUTIVA
 Entregado por: 19 Dpto.Nuevo: 81
 LOMAS ANGEL CERAFIN TOYOKASU TANAKA

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
370	HIGHLANDER HIBRIDO GOSHI	HIGHLANDER	TOYOTA	JTEBC3EH4B2003180		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

LOMAS ANGEL CERAFIN

TOYOKASU TANAKA

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

Tipo : TRASPASO No.: 5
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 4 CENTRO DE ENTRENAMIENTO
 Dpto Anterior: 42 VENTAS Recibido por: 11 PRESIDENCIA EJECUTIVA
 Entregado por: 19 Dpto.Nuevo : 81
 LOMAS ANGEL CERAFIN TOYOKASU TANAKA

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
370	HIGHLANDER HIBRIDO GOSHI	HIGHLANDER	TOYOTA	JTEBC3EH4B2003180		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

LOMAS ANGEL CERAFIN

TOYOKASU TANAKA

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

CGRPA338L

Tipo : TRASPASO No.: 6
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 71 SERVICIO
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo: 7
 BARAHONA LIUT ANTONIO SALAZAR LASO FERNANDO XAVIER

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
361	SOFTWARE PARA CHEQUEO DE VEHICULOS		.	.		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

SALAZAR LASO FERNANDO XAVIER

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las políticas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, así como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

Tipo : TRASPASO No.: 6
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 71 SERVICIO
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo : 7
 BARAHONA LIUT ANTONIO SALAZAR LASO FERNANDO XAVIER

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
361	SOFTWARE PARA CHEQUEO DE VEHICULOS		.	.		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

SALAZAR LASO FERNANDO XAVIER

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las políticas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, así como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

CGRPA338L

Tipo : TRASPASO No.: 7
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 6 LOGISTICA QUITO Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 42 VENTAS
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo: 19
 BARAHONA LIUT ANTONIO LOMAS ANGEL CERAFIN

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
279	BATERIA PLUG IN - PRIUS PHEV - 25 KIT	N/A	N/A	N/A		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

LOMAS ANGEL CERAFIN

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

Tipo : TRASPASO No.: 7
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 6 LOGISTICA QUITO Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 42 VENTAS
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo : 19
 BARAHONA LIUT ANTONIO LOMAS ANGEL CERAFIN

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
279	BATERIA PLUG IN - PRIUS PHEV - 25 KIT	N/A	N/A	N/A		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FÍSICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

LOMAS ANGEL CERAFIN

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

CGRPA338L

Tipo : TRASPASO No.: 8
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 42 VENTAS
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo: 19
 BARAHONA LIUT ANTONIO LOMAS ANGEL CERAFIN

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
283	COSTOS INCURRIDOS EN INSTALACION		N/A	N/A		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FISICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

LOMAS ANGEL CERAFIN

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

TOYOTA
NOTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL

Tipo : TRASPASO No.: 8
 Fecha Asignación: 15-12-2011
 Area. Anterior: 3 OFICINA PRINCIPAL Area Nueva: 3 OFICINA PRINCIPAL
 Dpto Anterior: 52 LOGISTICA QUITO Recibido por: 42 VENTAS
 Entregado por: 3 Dpto.Nuevo : 19
 BARAHONA LIUT ANTONIO LOMAS ANGEL CERAFIN

Codigo	Descripcion	Modelo	Marca	Serie	# I/	#E/B
283	COSTOS INCURRIDOS EN INSTALACION		N/A	N/A		FIJOS

Observaciones
 CAMBIO POR TOMA FISICA DE ACTIVO FIJOS

ENTREGA CONFORME

VTO. BUENO

RECIBI CONFORME

BARAHONA LIUT ANTONIO

LOMAS ANGEL CERAFIN

IMPORTANTE :

Al firmar este documento me constituyo en custodio de los bienes asignados en el mismo. De conformidad con las politicas de la empresa, me comprometo a cuidar y a mantener, asi como reportar al departamento de contabilidad, cualquier cambio de destino del bien descrito, y, en el evento de destruccion o perdida, me comprometo a restituir dicho bien

A continuación se adjuntarán fotografías de ciertos activos fijos contemplados en la presente toma física en la empresa Toyota del Ecuador S.A.

El siguiente vehículo corresponde a una 4 Runner asignada al Sr. Arturo Salvador, vicepresidente de finanzas y administración.



El siguiente vehículo es una Fortuner color negro; asignada al Sr. Santiago Vela; gerente de repuestos.



El siguiente vehículo corresponde a un Prius C Goshi, auto traído para pruebas iniciales de producto antes de empezar ventas en el país, el empleado encargado del cuidado de este vehículo es el Sr. Cerafin Lomas.



El siguiente vehículo es una Fortuner plata, asignada a la Sra. Gloria Navas gerente de marketing.



- **Equipos de work shop (centro de entrenamiento).**

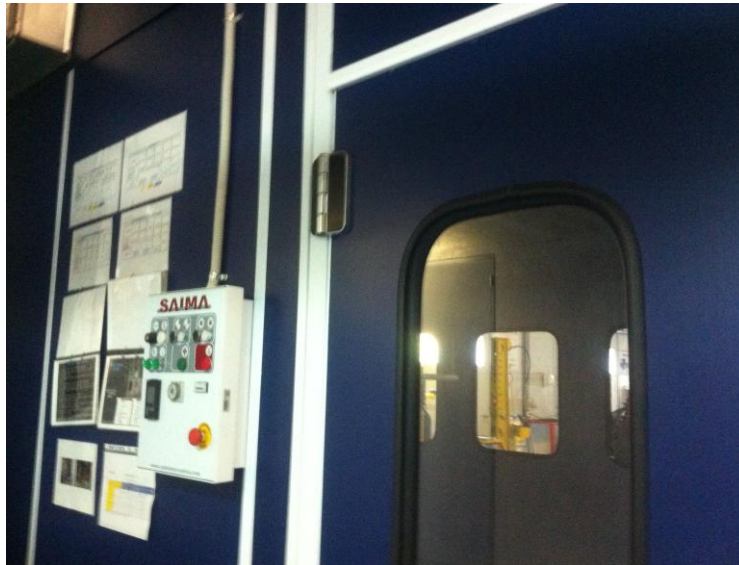
Se adjuntan fotografías:



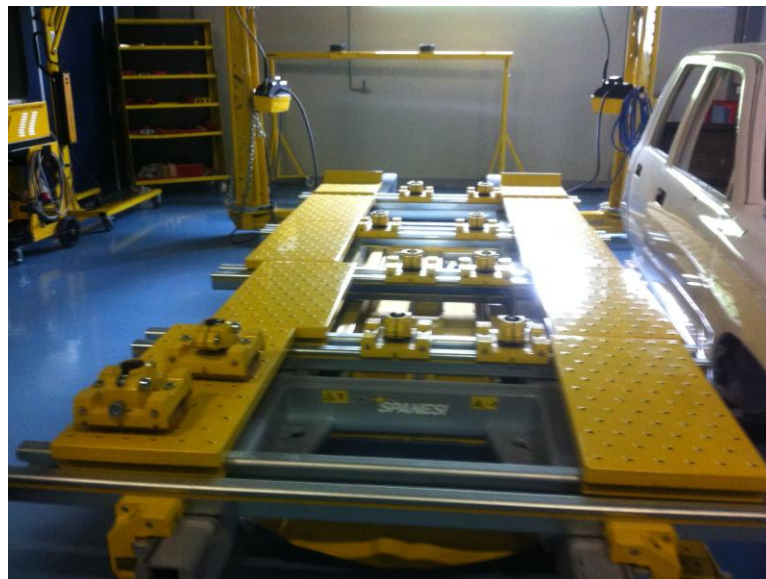
La siguiente fotografía corresponde a el cuadro de mando de la cabina de pintura existen en kaizen dojo (centro de entrenamiento)



Cabina de pintura Prisma con 4 pistolas.



Esta foto corresponde al activo más costoso dentro del centro de entrenamiento; el cual es el banco de estirada; para realizar correcciones a los chasis.



En el presente grupo de activos; existe un mal asignamiento de un activo; el cual es el software chequeo de vehículos Techstream; el cual lo utiliza el señor Fernando Salazar, dentro del mismo departamento de servicio.

- **Equipos de logística:**

Se adjuntan fotografías de ciertos activos considerados en este grupo.

La siguiente fotografía corresponde a la estructura en la que se realizan la accesorización de bed liner en las camionetas vendidas por Toyota.



La siguiente foto corresponde a un componente de reactor de bed liner.



La siguiente foto corresponde al reactor usado para la instalación de bed liner en las camionetas Toyota.



En este grupo de activos no ha existido ningún activo fijo dañado; o que este no se encuentre en las instalaciones de Toyota; lo único que existe es la incoherencia hacia el usuario que está encargado del bien.

- **Herramientas / equipos de repuestos:**

Se adjuntan fotografías:



En la siguiente foto, se evidencia el maltrato de la parte externa de esta hidrolavadora; pero por un correcto mantenimiento sigue siendo completamente operativa.



Se adjuntan las fotografías de donde se encuentran ubicados estos equipos; en área operativa de Toyota.





La fotografía adjunta corresponde a un simulador de frenos ubicado en el centro de entrenamiento.



Esta foto corresponde al montacargas eléctrico que se utiliza en el CDP de repuestos.



El informe presentado a la vicepresidencia financiera será presentado como anexo a la presente tesis.